CD-ROM de la POPLINE

MANUAL DEL USUARIO

Edición en español

CD-ROM de la POPLINE
MANUAL DEL USUARIO

1. INSTALACION

2. BUSQUEDA SIMPLE/ EXPERTO

3. FORMATOS/ CAMPOS

4. VISUALIZACION/ IMPRESION/ COPIA

5. TEMAS ESPECIALES

6. GUIA DE REFERENCIA RAPIDA

7. INDICE

CD-ROM DE LA POPLINE EN ESPAÑOL

La versión en español del sistema de memoria de sólo lectura-disco compacto (CD-ROM) de POPLINE tiene tres componentes:

- Disco compacto de POPLINE, actualizado semestralmente, que contiene los registros y el software de búsqueda de POPLINE.
- *Manual del Usuario del CD-ROM de la POPLINE.*
- *Guía del Usuario para las Palabras Clave de POPLINE.*

CD-ROM de la POPLINE es idéntico a la versión en inglés, salvo las excepciones siguientes:

- Todas las indicaciones de pantalla y los mensajes de ayuda y de error aparecen en español.
- Todas las anotaciones del campo de Palabras Clave y de Palabras Clave Principales aparecen en español.

Como en la versión en inglés, las anotaciones en el campo del Título aparecerán en español si el documento original se publicó en español, y las anotaciones en el campo del Autor aparecerán en español si el autor es una organización cuyo idioma oficial es el español. Todos los demás campos de POPLINE aparecen en inglés.

Para obtener los mejores resultados de su búsqueda, seleccione, de la *Guía del Usuario para las Palabras Clave de POPLINE*, las palabras clave que mejor representan el tema que desea buscar. Lea las secciones que aparecen en este *Manual* relativas al campo del Título y de las Palabras Clave para más información.

Agradecemos al Fondo de Población de las Naciones Unidas por financiar la producción del CD-ROM de la POPLINE en español.

MANTENIMIENTO DE LA POPLINE

El mantenimiento de la POPLINE está a cargo del Population Information Program (Programa de Información sobre Población), componente del Center for Communication Programs (Centro para los Programas de Comunicaciones) de la Facultad de Salud Pública de Johns Hopkins. La base de datos cuenta con el apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). La producción del CD-ROM de la POPLINE está financiada por al Fondo de Población de las Naciones Unidas. El Population Index (Indice de Población) de la Universidad de Princeton contribuye continuamente información a la base de datos.

Population Information Program
Center for Communication Programs
Johns Hopkins School of Public Health
111 Market Place, Suite 310
Baltimore, Maryland 21202-4024, USA

Teléfono- (410) 659-6300
Fax- (410) 659-6266
E-Mail- popline@jhuccp.org
WWW- http://www.jhuccp.org

CONTENIDO DE LA POPLINE

Ahora ya puede tener acceso a la fuente de información más completa, detallada y actualizada sobre población, planificación familiar y cuestiones relacionadas con la salud. Durante más de dos decenios, la POPLINE, que es la base de datos bibliográficos más grande del mundo sobre población, ha sido un recurso único y valioso para los profesionales, los encargados de elaborar políticas y los investigadores en el campo demográfico y de la salud, tanto en los países en desarrollo como en los desarrollados. La POPLINE, que abarca información mundial sobre población, publicada y sin publicar, en todos los idiomas, contiene casi 250.000 citaciones bibliográficas con resúmenes informativos en los temas siguientes:

* **tecnología de planificación familiar**
* **programas de planificación familiar**
* **fecundidad**
* **política y derecho demográficos**
* **demografía**
* **el SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual**
* **salud maternoinfantil**
* **programas relacionados con la salud reproductiva**
* **mujeres en el desarrollo**
* **comunicación en cuanto a atención primaria de salud**
* **población y medio ambiente**

Bienvenido a nuestra red de más de 500 sitios del CD-ROM de la POPLINE

* Proporciona información
* Ayuda a identificar los materiales
* Asiste en la redacción de discursos
* Reemplaza las bibliotecas pequeñas
* Establece bases de datos locales y regionales
* Suministra visiones de conjunto de los temas
* Determina las brechas en la investigación
* Ayuda a identificar a los asesores
* Se mantiene al tanto de los progresos
* Responde a sus preguntas

El CD-ROM de la POPLINE ofrece muchos servicios valiosos a usted y a su organización. La POPLINE le da acceso rápido y preciso a las publicaciones mundiales sobre población y planificación familiar proporcionándole citaciones completas y resúmenes detallados.

La POPLINE le ayuda a examinar las publicaciones y a identificar los materiales para fines de redacción y proyectos de investigación; obtener material para un discurso o una exposición oral; o compilar una

bibliografía personal o una lista de publicaciones de organizaciones. Asimismo, puede identificar a asesores en campos específicos.

La POPLINE le ayuda a seleccionar materiales para la colección de su biblioteca. Incluso puede localizarle información básica antes de que viaje a una región o un país específico. Use la POPLINE para identificar una revista indicada para la presentación de su documento o artículo. Además, los materiales de capacitación se pueden encontrar en idiomas específicos.

PRODUCCION DE LA POPLINE

Este proceso asegura que cada mes se incorpore oportunamente en la POPLINE toda información pertinente para proporcionársela a usted, que es el usuario de la base de datos.

Libros, artículos, informes y otros documentos diversos publicados y sin publicar se seleccionan para incluirse en la base de datos.

Estos documentos se catalogan. El nombre del autor, el título y la fuente de información de cada documento se introducen en una computadora.

Los documentos catalogados se resumen y se indizan.

La información bibliográfica, los resúmenes y las palabras clave se introducen en una computadora y luego se elaboran para obtener una cinta que pueda ser leída por máquina.

La información ya está disponible, para los usuarios en línea, por medio de telecomunicaciones.

El disco compacto se produce de la base de datos principal dos veces al año.

ENTREGA DE DOCUMENTOS

El Population Information Program (Programa de Información sobre Población) puede proporcionarle copias del texto completo de la mayoría de los documentos citados en la POPLINE. Averigüe primero si el documento se encuentra en su biblioteca local o centro de información. Sentimos mucho no poder proporcionarle copias de documentos que sean libros publicados comercialmente o artículos de más de 100 páginas de largo.

Si desea solicitar un documento específico, incluya el número del documento que aparece al final del registro de la POPLINE y el nombre del autor.

Usted puede recibir gratuitamente por la Internet el texto completo de los documentos citados en la POPLINE. Para poder hacerlo necesita tener acceso completo a la Internet, una cuenta de correo electrónico que pueda recibir archivos con largos documentos adjuntos y el software Adobe Acrobat Reader para ver e imprimir los documentos que le enviemos.

Envié su pedido de documentos por correo electrónico a popline@jhuccp.org. Cerciórese de indicar que ya instaló el software Adobe Acrobat y que desea recibir sus documentos por la Internet.

Los pedidos de documentos recibidos de los países en desarrollo se atenderán gratuitamente. Todos los demás pedidos costarán US$10,00 por documento y 10 centavos de dólar por página.

DISTRIBUCION DEL CD-ROM

Actualmente el CD-ROM de la POPLINE se está utilizando en más de 500 organizaciones en más de 90 países en desarrollo. El primer disco compacto de la POPLINE se elaboró en abril de 1989 y ahora las actualizaciones se producen dos veces al año.

Se invita a las organizaciones en los países en desarrollo que necesiten información sobre población y planificación familiar y que se interesen en estos campos a que soliciten gratuitamente un sistema de CD-ROM de la POPLINE. Los solicitantes serán evaluados tomando en cuenta su solidez institucional, sus actividades de divulgación y su interés en participar.

Póngase en contacto con el Population Information Program (Programa de Información sobre Población) si desea presentar una solicitud o solicitar más información.

POPINFORM

POPINFORM es un instrumento de actualización para los usuarios del CD-ROM de la POPLINE. Brinda acceso gratuito por la Internet a registros de la POPLINE correspondientes a un período de hasta 6 meses antes de ser incorporados al siguiente CD-ROM. El CD-ROM de la POPLINE se actualiza solo dos veces al año; POPINFORM se actualiza mensualmente.

Para hacer búsquedas en POPINFORM necesita tener acceso a la World Wide Web (WWW) mediante la Internet. También necesita un software buscador (browser) de la Web, como Netscape Navigator, Microsoft Explorer o Lynx. Cuando tenga acceso a la Web y un software buscador, dirija el buscador a:

http://www.jhuccp.org

Esta es la página de entrada del Centro para Programas de Comunicación. En esta página encontrará un enlace para POPINFORM. La base de datos completa de la POPLINE contiene más de 250.000 registros, pero sólo los más recientes se pueden encontrar en POPINFORM. Durante cada período de seis meses el tamaño de POPINFORM pasará de aproximadamente 1.000 a más de 6.000 registros. Cuando el CD-ROM de la POPLINE se actualiza, los registros de POPINFORM se agregan al CD-ROM y se borran de POPINFORM.

1. INSTALACION

ANTES DE EMPEZAR

Los usuarios **nuevos** y **actuales** deben instalar el software de búsqueda y recuperación NISC antes de usar el CD-ROM de la POPLINE. Este software está almacenado en el mismo disco compacto y se copia en el disco duro durante la instalación.

Antes de instalar el CD-ROM de la POPLINE, asegúrese de que:

1. El drive de CD-ROM está conectada con la computadora.
2. Ha instalado el software del programa de mando del CD-ROM.
3. Ha asignado una letra a el drive de CD-ROM.
4. Ha instalado las extensiones MS-DOS CD-ROM (MSCDEX.EXE).

Para verificar los puntos 1-4:

1. Encienda la computadora y el drive de CD-ROM. Asegúrese de que tiene un disco CD-ROM dentro de el drive.
2. Cuando aparezca la indicación **C:\>**, teclee **DIR D:** o **DIR E:** o cualquier otra letra que haya asignado a el drive de CD-ROM.
3. Oprima **Enter**. Una lista de los archivos que contiene el disco CD-ROM aparecerá en la pantalla del monitor.

Si ve la lista de los archivos, continúe.

Si no ve la lista de los archivos, refiérase a LOCALIZACION Y RESOLUCION DE FALLOS DE LA INSTALACION DE EL DRIVE DE CD-ROM, que

aparece en la página 1-21, antes de continuar con la instalación de la POPLINE.

Requisitos básicos

Usted puede instalar el CD-ROM de la POPLINE en su computadora si tiene:

por lo menos 2MB de espacio libre en el disco duro de su computadora y

por lo menos 512KB de RAM libre disponible después de inicializar la computadora.

Durante la instalación de la POPLINE, el programa verifica si tiene suficiente espacio libre en el disco duro y suficiente RAM libre. La instalación se bloqueará si no satisface estos dos requisitos mínimos.

¿Qué tengo que hacer si no tengo suficiente espacio libre en mi disco duro?

Cuando aparezca la indicación **C:\>**, teclee **CHKDSK** y oprima **Enter**. (Si no tiene una ruta abierta hacia su directorio DOS, primero acceda al directorio DOS antes de teclear CHKDSK.) El programa le dará información sobre la situación de su disco duro, incluido el número de bytes disponibles para el almacenamiento de archivos. Si no tiene suficiente espacio disponible en el disco duro, considere la posibilidad de borrar archivos o de copiarlos en un disquete.

¿Qué tengo que hacer si no tengo suficiente RAM libre?

Teclee **CHKDSK** cuando aparezca la indicación **C:\>** y oprima **Enter**. La última línea de información que aparecerá en la pantalla del monitor especifica cuántos bytes de RAM libres están disponibles.

EJEMPLO:

558,000 bytes libres [hay 558 KB de RAM libres disponibles]

Una computadora con un RAM de 640KB de base debe tener por lo menos 512KB de RAM libre después de reinicializar y cargar el programa de mando del CD-ROM y las extensiones MS DOS CD-ROM. Si tiene menos de 512 KB de ROM libre, examine sus archivos CONFIG.SYS y AUTOEXEC.BAT para ver cuáles líneas de dispositivo o programas de armazón pueden eliminarse o inabilitarse.

Valores establecidos para los archivos (FILES) y las memorias intermedias (BUFFERS)

El archivo CONFIG.SYS, que se encuentra en el directorio raíz de su disco duro, debe tener las siguientes dos líneas:

FILES=25
BUFFERS=25

Estas dos líneas representan los valores mínimos requeridos para los archivos y las memorias

intermedias necesarios para hacer funcionar el CD-ROM de la POPLINE.

Si necesita agregar estas líneas o cambiar los valores, acuérdese de reinicializar su computadora con el archivo CONFIG.SYS modificado antes de continuar con la instalación del CD-ROM de la POPLINE.

Refiérase a su manual DOS para saber cómo modificar el archivo CONFIG.SYS.

Instalación en una LAN (Local Area Network - Red de Area Local)

Todas las computadoas conectadas a una LAN pueden tener acceso a la POPLINE por medio de un disco de CD-ROM y drive de CD-ROM.

Si usted desea instalar el CD-ROM de la POPLINE en una LAN, véa INSTALACION DE UNA LAN (Local Area Network-Red de Area Local) en la página 1-31.

Usuarios nuevos del CD-ROM de la POPLINE

Ahora que ya ha instalado debidamente su equipo, refiérase a la INSTALACION PARA USUARIOS NUEVOS si nunca ha instalado la versión NISC del CD-ROM de la POPLINE.

Usuarios actuales del CD-ROM de la POPLINE

A pesar de que ya ha instalado versiones anteriores del software NISC para el CD-ROM de la POPLINE, necesita ejecutar el nuevo programa de instalación. Refiérase a la INSTALACIÓN PARA USUARIOS ACTUALES en la página 1-13, donde aparecen más instrucciones.

No utilice el nuevo CD-ROM de la POPLINE actualizado con el software NISC que ya está instalado en su computadora.

INSTALACION PARA USUARIOS NUEVOS

Paso 1.

Coloque el nuevo disco compacto de POPLINE en el drive de CD-ROM. Encienda la computadora y el drive de CD-ROM y espere hasta que aparezca la indicación C:\>.

Cuando aparezca la indicación C:\>, teclee **<drive>:\POPSETUP**, donde <drive> representa la letra que usted asignó a el drive CD-ROM, y oprima **Enter.**

EJEMPLOS:

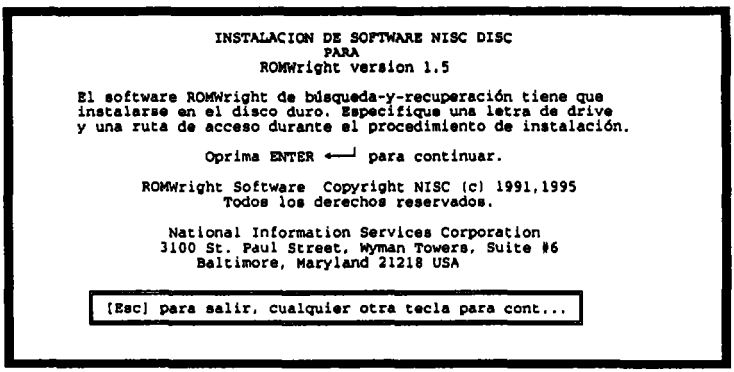
D:\POPSETUP *[la letra de el drive de CD-ROM es **D:**]*

E:\POPSETUP *[la letra de el drive de CD-ROM es **E:**]*

Si usted desea instalar la POPLINE en MS-Windows 3.1, seleccione Run en el menú File y escriba **<drive>:\POPSETUP** en la línea de estado, donde <drive> representa la letra que usted asignó al drive de CD-ROM.

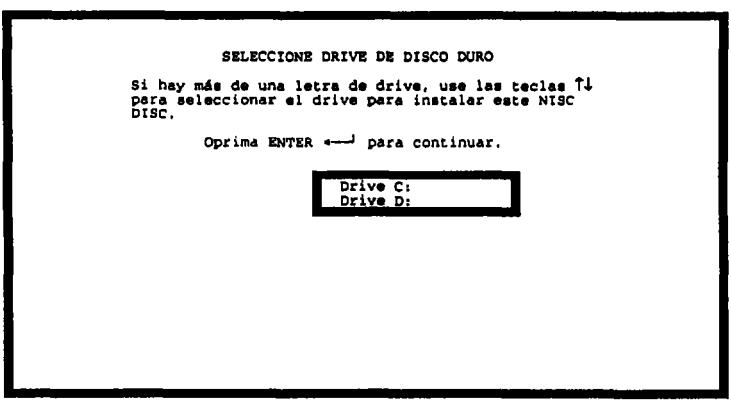
Paso 2.

En la pantalla aparecerán los Derechos de Propiedad. Oprima **Enter** para continuar.


INSTALACION DE SOFTWARE NISC DISC
PARA
ROMWright version 1.5
El software ROMWright de búsqueda-y-recuperación tiene que instalarse en el disco duro. Especifique una letra de drive y una ruta de acceso durante el procedimiento de instalación.
Oprima ENTER ←┘ para continuar.
ROMWright Software Copyright NISC (c) 1991,1995
Todos los derechos reservados.
National Information Services Corporation
3100 St. Paul Street, Wyman Towers, Suite #6
Baltimore, Maryland 21218 USA
[Esc] para salir, cualquier otra tecla para cont...

Paso 3. Seleccione una drive de disco duro

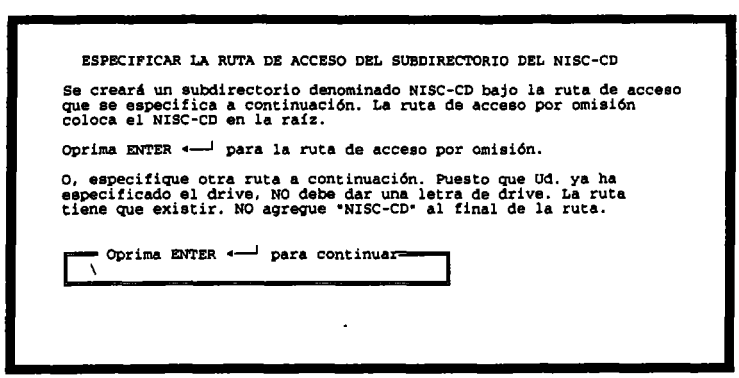
La siguiente pantalla aparecerá:


SELECCIONE DRIVE DE DISCO DURO
Si hay más de una letra de drive, use las teclas ↑↓ para seleccionar el drive para instalar este NISC DISC.
Oprima ENTER ←┘ para continuar.
Drive C:
Drive D:

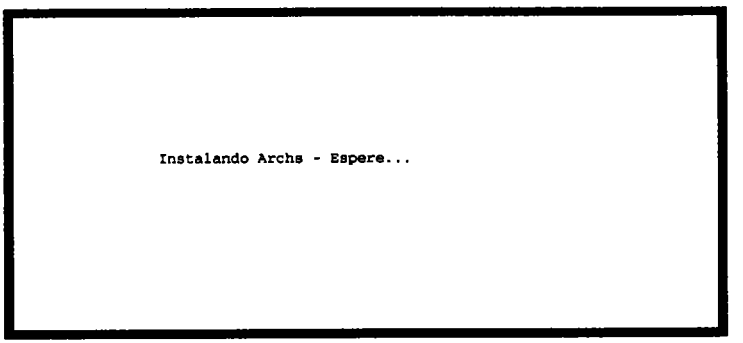
Elija el drive de disco duro en la que se copiará el software de la POPLINE. Si tiene más de una drive de disco duro disponible, use la tecla ↑ o ↓ (con la flecha apuntando hacia arriba o hacia abajo) para poner en relieve la letra de el drive del disco duro de su elección. En la mayoría de los casos, usted escogerá el drive **C:**.

Paso 4. Software ROMWright

ROMWright, el software de búsqueda y recuperación para el CD-ROM de la POPLINE se copia en el disco duro de su computadora bajo el título de directorio **\NISC-CD**. Oprima **Enter** para crear el directorio **\NISC-CD** en la raíz del disco duro y para empezar el proceso de copia. O usted puede especificar una ruta bajo la cual se puede crear el **\NISC-CD**. La ruta que especifique ya debe existir.

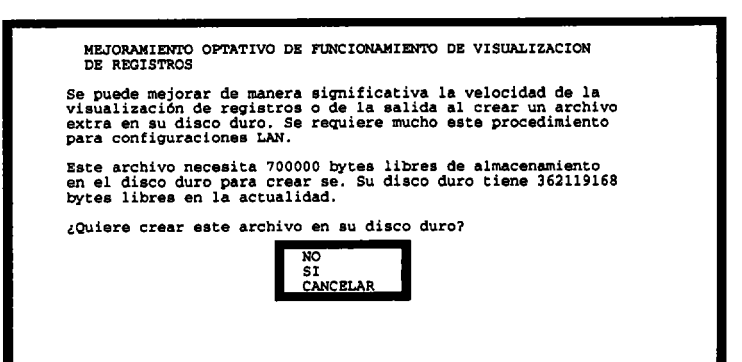

ESPECIFICAR LA RUTA DE ACCESO DEL SUBDIRECTORIO DEL NISC-CD
Se creará un subdirectorio denominado NISC-CD bajo la ruta de acceso que se especifica a continuación. La ruta de acceso por omisión coloca el NISC-CD en la raíz.
Oprima ENTER ←┘ para la ruta de acceso por omisión.
O, especifique otra ruta a continuación. Puesto que Ud. ya ha especificado el drive, NO debe dar una letra de drive. La ruta tiene que existir. NO agregue "NISC-CD" al final de la ruta.
Oprima ENTER ←┘ para continuar
\

Mientras los archivos se están copiando en su disco duro, usted verá el siguiente mensaje:



Paso 5. Aumento opcional del rendimiento

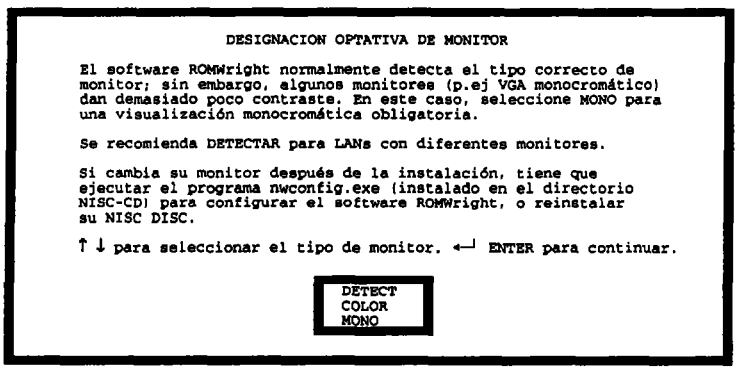
Se le pregunta si el programa debe instalar un archivo en su disco duro que aumentará la rapidez de visualización, clasificación y salida de los registros. El archivo ocupa 700KB de espacio en el disco duro.


MEJORAMIENTO OPTATIVO DE FUNCIONAMIENTO DE VISUALIZACION DE REGISTROS
Se puede mejorar de manera significativa la velocidad de la visualización de registros o de la salida al crear un archivo extra en su disco duro. Se requiere mucho este procedimiento para configuraciones LAN.
Este archivo necesita 700000 bytes libres de almacenamiento en el disco duro para crear se. Su disco duro tiene 362119168 bytes libres en la actualidad.
¿Quiere crear este archivo en su disco duro?
NO
SI
CANCELAR

Si tiene suficiente espacio en el disco duro, elija **SI** para copiar este archivo en su disco duro. Elija **NO** o **CANCELAR** para pasar al siguiente paso sin copiar el archivo en su disco duro.

Paso 6. Monitor

Se le pide que especifique el tipo de monitor que está usando actualmente.


DESIGNACION OPTATIVA DE MONITOR
El software ROMWright normalmente detecta el tipo correcto de monitor; sin embargo, algunos monitores (p.ej VGA monocromático) dan demasiado poco contraste. En este caso, seleccione MONO para una visualización monocromática obligatoria.
Se recomienda DETECTAR para LANs con diferentes monitores.
Si cambia su monitor después de la instalación, tiene que ejecutar el programa nwconfig.exe (instalado en el directorio NISC-CD) para configurar el software ROMWright, o reinstalar su NISC DISC.
↑ ↓ para seleccionar el tipo de monitor. ←┘ ENTER para continuar.
DETECT
COLOR
MONO

Elija **COLOR** si tiene un monitor a color de cualquier tipo. Elija **MONO** si usa un monitor monocromático (blanco y negro, blanco/negro y ámbar o blanco/negro y verde).

Si está instalando la POPLINE en una LAN (Red de Area Local), elija la opción **DETECT**.

Es posible que **DETECT** no funcione con algunos monitores VGA y SVGA monocromáticos. Use **MONO** si éste es el caso.

Oprima **Enter** para pasar a la siguiente pantalla.

Paso 7. Conclusión de la instalación

Si todo ha funcionado debidamente, usted verá la siguiente pantalla:

```
      ¡INSTALACION DE SOFTWARE PARA NISC DISC COMPLETA!

Gracias por haber escogido a NISC para satisfacer sus necesidades
informáticas.

Se creó un archivo de lote en el C:\  directorio  raíz con
el nombre NISC.BAT.

La linea "C:\NISC-CD" se agregará al comando PATH existente en su
archivo AUTOEXEC.BAT.

Para comenzar su NISC DISC teclee "NISC" donde el indicador DOS.

   NISC  [ENTER] <-┘

   NISC - Una Empresa en el Interés Público

     Oprima [ENTER] para continuar ...
```

El programa ha creado un archivo llamado **NISC.BAT** en el directorio raíz C:\ de su disco duro.

Ahora, reinicialice la computadora oprimiendo simultáneamente las teclas **Ctrl-Alt-Delete**. Esto incorporará todos los cambios que usted haya realizado en su archivo AUTOEXEC.BAT.

Cuando aparezca la indicación C:\> del DOS, teclee: **NISC** y oprima **Enter** para que comience el CD-ROM de la POPLINE.

EJEMPLO: C:\>**NISC**

Si usted instaló la POPLINE en MS-Windows 3.1, seleccione Run en el menú File, escriba **NISC**, y haga **Enter**. Para mayor información sobre cómo crear un icon de Windows para el CD-ROM de la POPLINE véa MICROSOFT WINDOWS Y POPLINE en la página 1-35.

INSTALACION PARA LOS USUARIOS ACTUALES

Si ha instalado y utilizado el último CD-ROM de la POPLINE actualizado, necesita instalar el software revisado que está almacenado en el nuevo disco compacto de POPLINE. Todos los demás usuarios deben seguir las instrucciones que aparecen en la INSTALACION PARA USUARIOS NUEVOS.

Paso 1.

Coloque el nuevo disco compacto de POPLINE en el drive de CD-ROM. Encienda la computadora y el drive CD-ROM y espere hasta que aparezca la indicación C:\>.

Cuando aparezca la indicación C:\>, teclee **<drive>:\POPSETUP**, donde <drive> representa la letra que usted asignó a su drive CD-ROM, y oprima **Enter**.

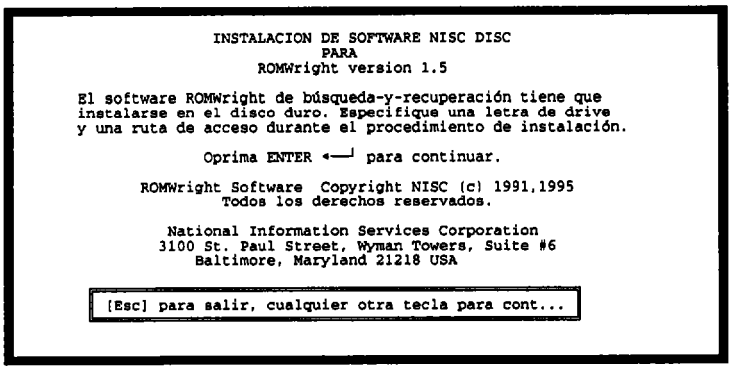
EJEMPLOS

D:\POPSETUP *[la letra de el drive de CD-ROM es **D:**]*

E:\POPSETUP *[la letra de el drive de CD-ROM es **E:**]*

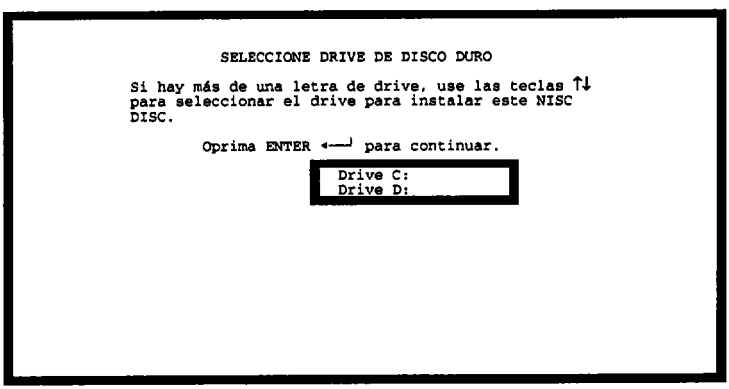
Paso 2.

En la pantalla aparecerán los Derechos de Propiedad. Oprima **Enter** para continuar.


INSTALACION DE SOFTWARE NISC DISC
PARA
ROMWright version 1.5
El software ROMWright de búsqueda-y-recuperación tiene que instalarse en el disco duro. Especifique una letra de drive y una ruta de acceso durante el procedimiento de instalación.
Oprima ENTER ←┘ para continuar.
ROMWright Software Copyright NISC (c) 1991,1995
Todos los derechos reservados.
National Information Services Corporation
3100 St. Paul Street, Wyman Towers, Suite #6
Baltimore, Maryland 21218 USA
[Esc] para salir, cualquier otra tecla para cont...

Paso 3. Seleccione una drive de disco duro

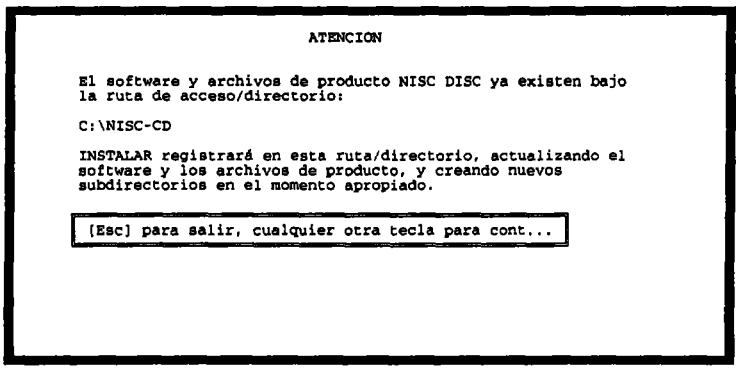
La siguiente pantalla aparecerá:


SELECCIONE DRIVE DE DISCO DURO
Si hay más de una letra de drive, use las teclas ↑↓ para seleccionar el drive para instalar este NISC DISC.
Oprima ENTER ←┘ para continuar.
Drive C:
Drive D:

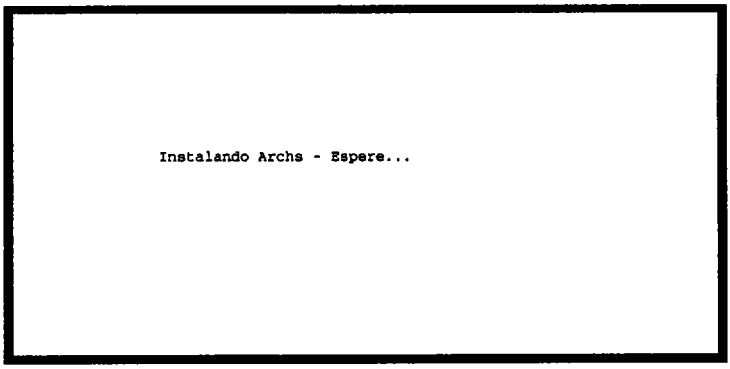
Elija el drive de disco duro en la que se copiará el software de la POPLINE. Si tiene más de una drive de disco duro disponible, use la tecla ↑ o ↓ (con la flecha apuntando hacia arriba o hacia abajo) para poner en relieve la letra de el drive de disco duro de su elección. En la mayoría de los casos, usted escogerá el drive **C:**.

Paso 4. Software ROMWright

El ROMWright, software de búsqueda y recuperación para el CD-ROM de la POPLINE, es copiado en su disco duro bajo el título del directorio principal **NISC-CD**. Todos los archivos necesarios para el funcionamiento del CD-ROM de la POPLINE se almacenarán en este subdirectorio. Oprima **Enter** para comenzar el proceso de copia.


ATENCION
El software y archivos de producto NISC DISC ya existen bajo la ruta de acceso/directorio:
C:\NISC-CD
INSTALAR registrará en esta ruta/directorio, actualizando el software y los archivos de producto, y creando nuevos subdirectorios en el momento apropiado.
[Esc] para salir, cualquier otra tecla para cont...

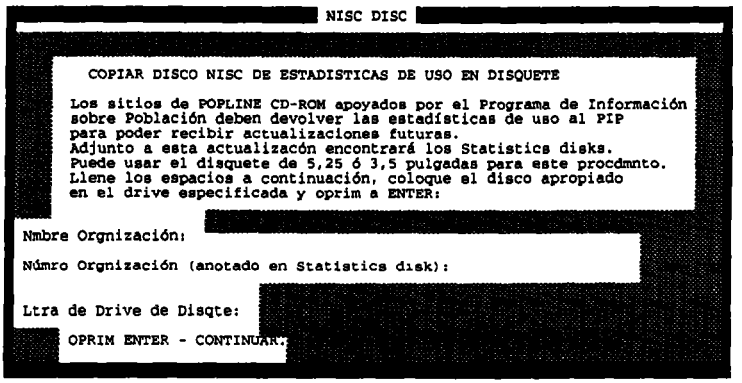
Mientras los archivos se están copiando en su disco duro, usted verá el siguiente mensaje:



Paso 5. Copie sus estadísticas de uso en un disquete

Escoja el disco de 5 1/4" ó el de 3 1/2" etiquetado POPLINE STATISTICS DISK que se le envió con su CD-ROM de la POPLINE actualizado. Tome nota del número que aparece después de ORGANIZATION NUMBER (número de la organización) en el disco. Va a necesitar este número durante la instalación.

El programa de instalación le pide que teclee el nombre y el número de su organización.


NISC DISC
COPIAR DISCO NISC DE ESTADISTICAS DE USO EN DISQUETE
Los sitios de POPLINE CD-ROM apoyados por el Programa de Información sobre Población deben devolver las estadísticas de uso al PIP para poder recibir actualizaciones futuras.
Adjunto a esta actualizacón encontrará los Statistics disks.
Puede usar el disquete de 5,25 ó 3,5 pulgadas para este procdmnto.
Llene los espacios a continuación, coloque el disco apropiado en el drive especificada y oprim a ENTER:
Nmbre Orgnización:
Númro Orgnización (anotado en Statistics disk):
Ltra de Drive de Disqte:
OPRIM ENTER - CONTINUAR:

Coloque el POPLINE STATISTICS DISK de 5 1/4" ó 3 1/2" en el drive de disquetes de la computadora.

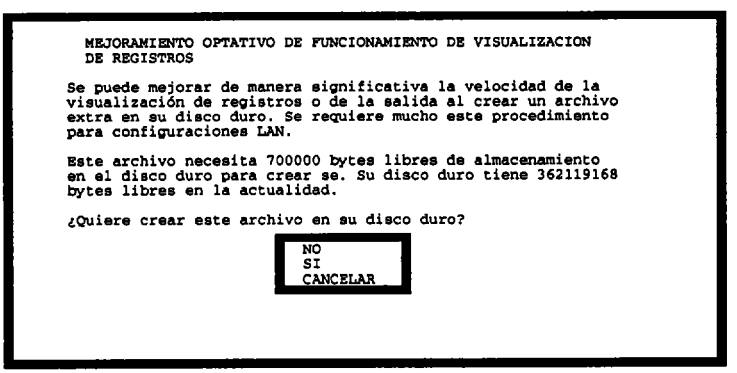
Teclee el nombre de su organización y oprima **Enter**. Luego teclee el Número de su Organización (vea el disquete) y oprima **Enter**. Teclee la letra de drive que corresponde a el drive de disquetes que tiene el Statistics Disk (Disco de Estadísticas) y luego oprima **Enter**.

Verá una pantalla con la dirección del Population Information Program. Saque el Disco de Estadísticas de el drive de disquetes y asegúrese de enviarlo inmediatamente al Population Information Program.

Si desea más información acerca del programa de estadísticas de POPLINE, consulte las ESTADISTICAS DE USO DEL CD-ROM DE LA POPLINE en la página 1-27.

Paso 6. Aumento opcional del rendimiento

Se le pregunta si el programa debe instalar un archivo en su disco duro que aumentará la rapidez de visualización, clasificación y salida de los registros. El archivo ocupa 700KB de espacio en el disco duro.

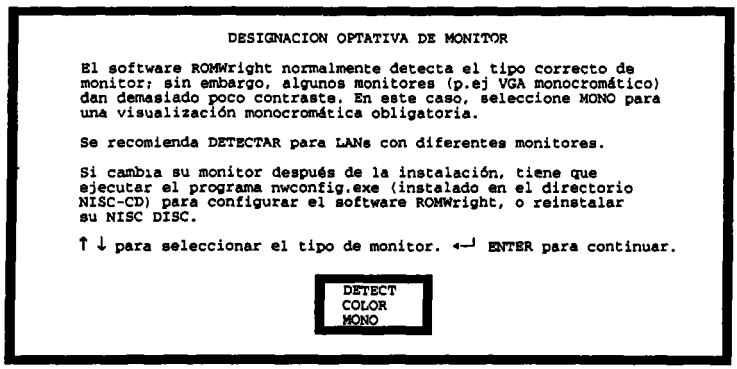

MEJORAMIENTO OPTATIVO DE FUNCIONAMIENTO DE VISUALIZACION DE REGISTROS
Se puede mejorar de manera significativa la velocidad de la visualización de registros o de la salida al crear un archivo extra en su disco duro. Se requiere mucho este procedimiento para configuraciones LAN.
Este archivo necesita 700000 bytes libres de almacenamiento en el disco duro para crear se. Su disco duro tiene 362119168 bytes libres en la actualidad.
¿Quiere crear este archivo en su disco duro?
NO
SI
CANCELAR

Si tiene suficiente espacio en el disco duro, elija **SI** para copiar este archivo en su disco duro.

Elija **NO** o **CANCELAR** para pasar al siguiente paso sin copiar el archivo en su disco duro.

Paso 7. Monitor

Se le pide que especifique el tipo de monitor que está usando actualmente.


DESIGNACION OPTATIVA DE MONITOR
El software ROMWright normalmente detecta el tipo correcto de monitor; sin embargo, algunos monitores (p.ej VGA monocromático) dan demasiado poco contraste. En este caso, seleccione MONO para una visualización monocromática obligatoria.
Se recomienda DETECTAR para LANs con diferentes monitores.
Si cambia su monitor después de la instalación, tiene que ejecutar el programa nwconfig.exe (instalado en el directorio NISC-CD) para configurar el software ROMWright, o reinstalar su NISC DISC.
↑ ↓ para seleccionar el tipo de monitor. ←┘ ENTER para continuar.
DETECT
COLOR
MONO

Elija **COLOR** si tiene un monitor a color de cualquier tipo. Elija **MONO** si usa un monitor monocromático (blanco y negro, blanco/negro y ámbar o blanco/negro y verde).

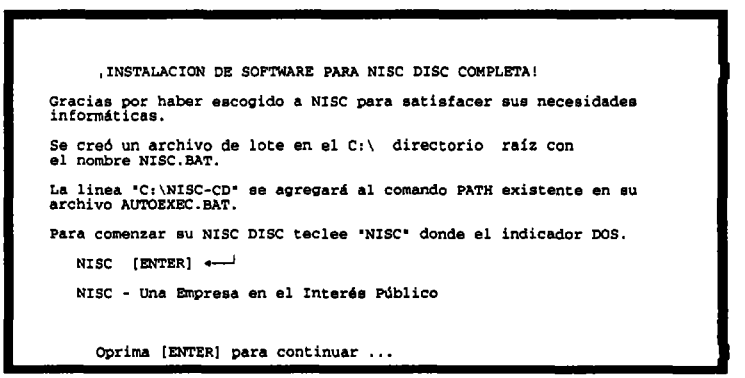
Si está instalando la POPLINE en una LAN (Red de Area Local), elija la opción **DETECT**.

Es posible que **DETECT** no funcione con algunos monitores VGA y SVGA monocromáticos. Use **MONO** si éste es el caso.

Oprima **Enter** para pasar a la siguiente pantalla.

Paso 8. Conclusión de la instalación

Si todo ha funcionado debidamente, usted verá la siguiente pantalla:


¡INSTALACION DE SOFTWARE PARA NISC DISC COMPLETA!
Gracias por haber escogido a NISC para satisfacer sus necesidades informáticas.
Se creó un archivo de lote en el C:\ directorio raíz con el nombre NISC.BAT.
La linea "C:\NISC-CD" se agregará al comando PATH existente en su archivo AUTOEXEC.BAT.
Para comenzar su NISC DISC teclee "NISC" donde el indicador DOS.
NISC [ENTER] ←┘
NISC - Una Empresa en el Interés Público
Oprima [ENTER] para continuar ...

El programa ha creado un archivo llamado **NISC.BAT** en el directorio raíz C:\ de su disco duro.

Cuando aparezca la indicación C:\> del DOS, teclee: **NISC** y oprima **Enter** para que comience el CD-ROM de la POPLINE.

EJEMPLO: C:\>**NISC**

LOCALIZACION Y RESOLUCION DE FALLOS DE LA INSTALACION DE EL DRIVE DE CD-ROM

Si su computadora no puede leer los datos del disco del CD-ROM de la POPLINE, (como se describe en ANTES DE EMPEZAR, en la página 1-1), esta sección le da algunas sugerencias sobre dónde debe mirar primero para detectar cualquier problema. Las sugerencias ofrecidas aquí son observaciones **generales**. Siempre consulte primero la documentación que vino con el drive de CD-ROM y la tarjeta adaptadora.

1) Examine las conexiones de los cables de el drive de CD-ROM y la ficha de interfaz en la computadora. Asegúrese de que todos los cables están conectados firmemente. Asegúrese de que el cable de la electricidad está conectado. Verifique si el drive de CD-ROM está encendida oprimiendo el botón de expulsión en el drive de CD-ROM.

2) Asegúrese de que el disco de CD-ROM está instalado en el drive de CD-ROM con la etiqueta hacia arriba.

3) Examine su archivo AUTOEXEC.BAT.

   Este archivo debe incluir una línea que dice:

   C:\[ruta]\MSCDEX.EXE /D:[nombre de el drive] /L:[letra de el drive] /M:[valor]

Todo lo que aparece después de **[nombre de el drive]** es opcional.

Cuando edite líneas del archivo AUTOEXEC.BAT, no use [ ]; solamente teclee el nombre o el valor.

EJEMPLO:

C:\[ruta]\MSCDEX.EXE /D:[nombre de el drive]

sería

C:\TSCS\MSCDEX.EXE /D:/MSCD001

Asegúrese de que **D:[nombre de el drive]** es exactamente el mismo que el **D:[nombre de el drive]** que aparece en la línea del programa de mando del CD-ROM de su archivo CONFIG.SYS. (Véase más adelante)

La línea que empieza con MSCDEX.EXE debe aparecer en la parte de arriba del archivo AUTOEXEC.BAT, es decir, antes de cualquier línea con la que empiezan los programas residentes del DOS u otros paquetes de menús.

Consulte su Manual DOS para saber cómo editar su archivo AUTOEXEC.BAT.

Siempre reinicialice la computadora para que los cambios se efectúen.

4) Examine su archivo CONFIG.SYS

Este archivo debe incluir una línea que dice:

DEVICE=C:\[ruta]\[programa de mando del cd-rom] /D:[nombre de el drive]

Cuando edite líneas del archivo CONFIG.SYS, no use [ ]; solamente teclee el nombre o el valor.

EJEMPLO:

DEVICE=C:\[ruta]\[programa de mando del cd-rom] /D:[nombre de el drive]

sería

DEVICE=C:\TSCSI\TSLCDR.SYS /D:MSCD001

Asegúrese de que **D:[nombre de el drive]** es exactamente el mismo que el **D:[nombre de el drive]** que aparece en la línea del programa de mando del CD-ROM de su archivo AUTOEXEC.BAT. (Véase 3 en la página anterior). Consulte su Manual del DOS para saber cómo editar su archivo CONFIG.SYS.

Siempre reinicialice la computadora para que los cambios se efectúen.

5) Para los usuarios del DOS 5.0 o versiones superiores.

   Si usa el DOS 5.0 o las versiones superiores junto con las extensiones MS-DOS CD-ROM versión 2.01, debe añadir la siguiente línea a su archivo CONFIG.SYS:

   ```
   DEVICE=C:\[ruta]\SETVER.EXE
   ```

   Cuando edite líneas del archivo CONFIG.SYS, no use [ ]; simplemente teclee el nombre o el valor.

   EJEMPLO:

   ```
   DEVICE=C:[ruta]\SETVER.EXE
   ```

   sería

   ```
   DEVICE=C:\DOS\SETVER.EXE
   ```

   Consulte su manual DOS para obtener más información respecto al comando SETVER.

6) Verifique la dirección I/O (dirección de entrada/salida) de la ficha de interfaz del CD-ROM. Si hay conflicto con otras fichas de interfaz instaladas en su computadora, puede tratar de usar otra dirección I/O para su ficha de interfaz del CD-ROM. Lea cuidadosamente las instrucciones que vienen con la ficha de interfaz del CD-ROM antes de cambiar los posicionamientos de la dirección

I/O. Recuerde que la dirección alterna también debe incluirse en la línea que identifica su programa de mando del CD-ROM en el archivo CONFIG.SYS.

7) Póngase en contacto con su distribuidor de computadoras o con el Population Information Program.

ESTADISTICAS DE USO DEL CD-ROM DE LA POPLINE

Los usuarios actuales del CD-ROM de la POPLINE reciben un disquete con una etiqueta que dice POPLINE STATISTICS DISK con el CD-ROM de la POPLINE actualizado. Durante la instalación de la POPLINE, se le pide que coloque un disquete en el drive de disquetes de su computadora. El programa copia automáticamente un archivo de su disco duro al disquete. Luego se le pide que devuelva por correo el POPLINE STATISTICS DISK al Population Information Program en el sobre adjunto.

¿Cuál archivo se copia de su disco duro y por qué tiene que devolver el disquete?

El Sistema de Información de Uso de POPLINE (PURS) crea el archivo en su disco duro, el cual contiene datos referentes a la forma en que se usa el CD-ROM de la POPLINE. Cada vez que usted usa el CD-ROM de la POPLINE, el PURS registra las interacciones que usted realiza con la POPLINE.

Necesitamos los datos recopilados por el PURS para mejorar la interfaz de la POPLINE y para mejorar la *Guía del Usuario para las Palabras Clave de la POPLINE*. El PURS elimina la necesidad de llenar largos cuestionarios para evaluar el CD-ROM de la POPLINE y también es más eficaz y exacto que las encuestas o los cuestionarios.

Toda la información que aparece en su POPLINE STATISTICS DISK se mantendrá confidencial y su organización nunca será identificada por nombre en ninguno de nuestros informes. Los informes se referirán solamente a los países, las regiones o al total de usuarios.

IMPORTANTE: **Si no devuelve su STATISTICS DISK, quiere decir que no desea seguir participando en el proyecto del CD-ROM de la POPLINE y no se le enviarán más actualizaciones.**

NWCONFIG.EXE: PROGRAMA DE CONFIGURACION OPCIONAL

El NWCONFIG.EXE es un programa especial que le ayuda a controlar ciertas características del CD-ROM de la POPLINE. Es particularmente útil para los Operadores de Sistemas o los Administradores de LAN que desean configurar de cierto modo el CD-ROM de la POPLINE y evitar que otros usuarios cambien dicha configuración.

Con NWCONFIG.EXE puede controlar:

- **La ruta de Archivos Temporales**: para especificar un directorio para archivos temporales creado por el CD-ROM de POPLINE.

- **La ruta de Archivos Permanentes**: para especificar un directorio para archivos permanentes creado por el CD-ROM de POPLINE.

- **El Tipo de Monitor**: para indicarle al software del CD-ROM de POPLINE qué tipo de monitor está usando.

- **Las Drives de Salida**: para especificar a cuáles drives los usuarios pueden dar salida a sus registros.

- **Impresoras**: para especificar cuál impresora o cuáles impresoras los usuarios pueden usar para imprimir registros.

- **La Longitud de Página del papel de la impresora**: para especificar cuántas líneas por página debe

imprimir su impresora cuando envía registros de POPLINE a su impresora.

- **El margen Superior/Inferior del papel de la impresora**: para especificar el número de líneas de cada margen.

- **El Reajuste del Tiempo:** para especificar el número de minutos de inactividad del usuario antes de que el CD-ROM de POPLINE haga aparecer de nuevo la pantalla del título. Esta función es útil un sitios públicos con múltiples usuarios. Mantenga la selección por omisión en **0** si no hay reajuste.

- **Los Modos de Búsqueda**: para especificar cuáles modos de búsqueda están disponibles para los usuarios.

- **El Menú de Opciones**: para especificar cuáles opciones se visualizan en el Menú de Opciones y la selección por omisión de cada opción.

- **El recuadro de Opciones de los Informes**: para especificar cuáles opciones se visualizan en el recuadro de Opciones de los Informes y la selección por omisión para cada opción.

Usted puede usar solamente NWCONFIG.EXE cuando sale de la POPLINE. Teclee **NWCONFIG** en el directorio NISC-CD.

Oprima **F1-AYUDA** para leer la descripción completa de cada opción. Oprima **F3** para guardar en memoria los posicionamientos o **F10-Salir** para regresar a DOS.

INSTALACION EN UNA RED DE AREA LOCAL

Muchas organizaciones instalan el CD-ROM de la POPLINE en sus redes de área local (LAN) para que distintos usuarios puedan tener acceso a un sólo disco. Si su red de área local tiene acceso al drive de CD-ROM, entonces el CD-ROM de la POPLINE deberá funcionar sin ningún problema. Las sugerencias que damos a continuación son sólo comentarios **generales.** Recuerde que cualquier instalación de la red deberá siempre hacerla conjuntamente con el administrador o consultor de su LAN.

Existen tres pasos principales en la instalación de la red de una POPLINE:

1) Acceso a una LAN por medio del drive de CD-ROM. El drive de CD-ROM de la red está típicamente unido a una computadora que ya sea tiene un server dedicado exclusivamente al CD-ROM o una combinación de archivo/server de CD-ROM. Si con frecuencia usted tiene que usar varios títulos de CD-ROM, por ejemplo POPLINE y MEDLINE, entonces la configuración óptima sería tener un drive de CD-ROM para cada título.

   Algunas configuraciones de la LAN incluyen drives de CD-ROMs que no requieren de trabajo adicional. Sin embargo, muchas LANs necesitan contar con software adicional para reconocer el drive de CD-ROM. Consulte con el administrador de su LAN para obtener específicos sobre su instalación.

Generalmente toda computadora conectada a una red que tenga acceso al drive de CD-ROM necesitará contar con más memoria (RAM-Random Access Memory) que una que no esté conectada, pues se estaría incluyendo software adicional de la LAN a una de las Extensiones Microsoft (MSCDEX) que necesitan mayoría de las soluciones de la red de CD-ROM.

Para comprobar si la instalación del CD-ROM en la red está bien hecha, escriba **DIR <drive>:** (donde <drive> representa la letra que asignó al drive de CD-ROM en la red), y luego oprima **Enter.** Usted deberá ver en su monitor una lista de archivos que vendrían a ser los archivos que contiene su disco de CD-ROM. Si la lista de archivos no aparece en su pantalla significa que todavía tiene que seguir trabajando antes de intentar instalar la POPLINE. Pasra tal efecto, consulte con el administrator de su LAN.

2) Instalación del CD-ROM de la POPLINE. Una vez que su LAN reconoce al CD-ROM, hay dos maneras de instalar la POPLINE.

   La POPLINE se puede instalar en cada computadora escribiendo POPSETUP precedido por la letra del drive del server de su CD-ROM.

   EJEMPLO: **F:\POPSETUP**

   Cuando reciba la próxima actualización de la POPLINE recuerde que tendrá que reinstalar el software en cada computadora conectada a la red, y salvar en distintos disquetes las estadísticas de uso de la POPLINE de cada computadora.

La segunda forma sería instalando el software de la POPLINE en un server de archivo de la red. Escriba POPSETUP en la indicación DOS del server del archivo. Este método demora el acceso al CD-ROM pero crea un sólo archivo de estadísticas.

Probablemente usted quiera crear un batch file (archivo grupal) en cada computadora que pueda tener acceso a la red de la POPLINE.

EJEMPLO: **[drive1]\NISC-CD\NW.EXE [drive2]\POPL**

Donde [drive1] representa el lugar en que se encuentra el server del archivo donde está guardado el software de la POPLINE, y [drive2] representa el lugar en donde está el drive de CD-ROM de la red. El batch file también tendría que contener el software de la red del CD-ROM.

Para accesos de usos múltiples a la POPLINE usted deberá cambiar la línea de estado lea/escriba (read/write) del software de la POPLINE --NW.EXE. Para ello, vaya al directorio NISC-CD y escriba **ATTRIB*.EXE +R**.

3) Mejorar la instalación usando NWCONFIG. La configuración NWCONFIG.EXE tiene ciertas características específicas para computadoras conectadas a redes locales. Por ejemplo, si el administrador de su red usa NWCONFIG, él/ella podrá saber cuáles son las impresoras que se pueden usar, o dónde es que deberán guardarse

los archivos temporales. Para mayor información sobre NWCONFIG véa la página 1-29 y **F1-HELP** en NWCONFIG.

Si usted está teniendo problemas o necesita mayor información sobre cómo instalar la POPLINE en su red de área local, póngase en contacto con el Population Information Program.

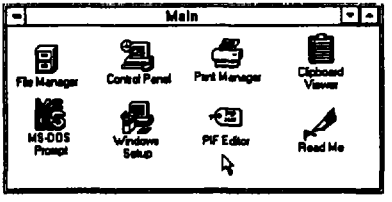
MICROSOFT WINDOWS Y POPLINE

Ya que no existe una versión del CD-ROM de la POPLINE diseñada específicamente para MS-Windows, usted podrá tener acceso a la POPLINE vía Windows. A continuación damos instrucciones sobre cómo crear el icon POPLINE CD-ROM en Windows 3.1. Si el CD-ROM de su POPLINE no está ya instalado en el disco duro de su computadora, vaya a la página 1-7 INSTALACION PARA NUEVOS USUARIOS.

Paso 1.

El archivo Program Information File (PIF) puedo usar las aplicaciones de DOS en Windows. El usarlo da mayor estabilidad pues reduce los posibles mensajes de error en Windows. Para crear un archivo PIF en la POPLINE y editar el default del archivo PIF que da Windows:

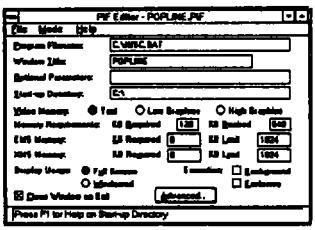
- Inicie Windows y ubique el editor PIF en el programa Main



- Inicie el Editor PIF y bajo el menú File, abra el archivo **_DEFAULT.PIF** en el directorio C:\WINDOWS

- Cambie Program Filename a **C:\NISC.BAT**

- Cambie Window Title a **POPLINE**
- Cambie Start-Up Directory a **C:**

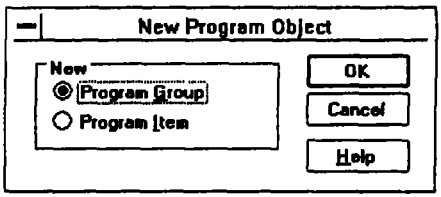


- Bajo el menú File, seleccione Save As
- Escriba **C:\POPLINE.PIF** y oprima **Enter** para salvar el nuevo archivo en la línea de estado de su drive C:\
- Cierre el Editor PIF

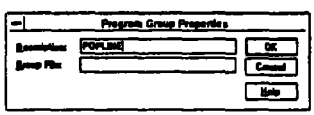
Paso 2

Los siguientes pasos crearán un nuevo Windows Program Group para el DC-ROM de la POPLINE:

- Bajo el menú File del Program Manager, seleccione New para abrir el recuadro New Program Object
- Seleccione Program Group



- En el recuadro Program Group Properties escriba **POPLINE** bajo Description. Tan pronto presione click en el OK se añadirá el nombre del grupo automáticamente.

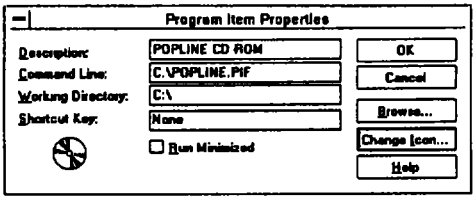


Ahora usted debe tener un icon Program Group para POPLINE en su pantalla Windows. Abra el Program Group de la POPLINE.

Paso 3.

Después podrá crear un POPLINE Program Item:

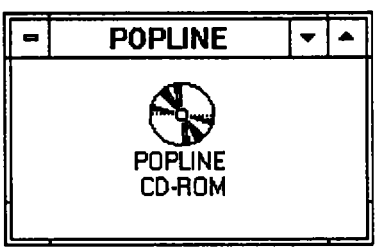
- Bajo el menú File del Program Manager, seleccione New para abrir el recuadro New Program Item
- Seleccione Program Item
- En el recuadro Program Item Properties escriba **POPLINE CD-ROM** como Description
- Escriba **C:\POPLINE.PIF** bajo Command Line
- Escriba **C:** como Working Directory



Presione click OK cuando termine.

Paso 4.

Ahora usted deberá ver en su pantalla POPLINE Program Group en Windows. Dentro del POPLINE Program Group verá el icon POPLINE CD-ROM.



Si presiona el click dos veces al icon POPLINE CD-ROM, POPLINE deberá empezar mostrando el título en la pantalla. Cuando salga de POPLINE CD-ROM usted regresará automáticamente a Windows.

2. BUSQUEDA SIMPLE/ EXPERTO

EN BUSCA DE: UN TEMA

- ***¿Consta su tema de una palabra o de una frase?***

EJEMPLOS: **Uganda**

métodos anticonceptivos

Si su respuesta es **sí**, refiérase al Ejemplo de Búsqueda A.

- ***¿Incluye su tema conceptos múltiples?***

EJEMPLOS: **mortalidad materna en Ghana**

efectos de la migración en la población

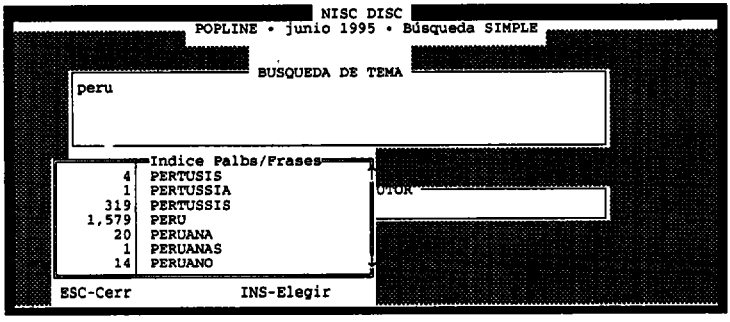
densidad de la población en América Latina

Si su respuesta es **sí**, refiérase al Ejemplo de Búsqueda B.

EJEMPLO DE BUSQUEDA A

Una sola palabra o frase

Escriba la palabra o palabras del tema en el recuadro de Búsqueda de Temas. Al escribir la tercera letra de la palabra verá aparecer un recuadro; éste es el Autodex de Temas. Es posible que aquí vea su palabra precedida por un número. Este número le indica cuántos registros contienen esa palabra.



Si no ve su palabra o frase, escriba más caracteres; note cómo el Autodex le sigue. De otro modo, puede usar la tecla ↑ o ↓ para desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el Autodex. Si ve su palabra o frase en el Autodex antes de que termine de escribir, coloque la barra de relieve sobre ésta y oprima **Insert**. Con esto la colocará en el recuadro de la Búsqueda de Temas. Ahora oprima **Enter** para iniciar su búsqueda.

Si comete un error de mecanografía, use la tecla ← o la de **Delete** para corregirlo; o oprima la tecla **ESC** para despejar el recuadro completamente.

Para poner fin a su búsqueda, oprima las teclas **Ctrl** y **Break** simultáneamente.

¿Qué hacer si su tema no está en el Autodex?

Si escribió sólo una palabra, quiere decir que la palabra tal vez no está en POPLINE. Si la palabra tiene un sinónimo, trate con éste. También verifique la ortografía.

Si escribió más de una palabra --una frase con dos o más palabras-- puede que no esté en el Autodex, pero puede que esté en POPLINE. Termine de escribir la frase y oprima **Enter** para iniciar su búsqueda.

Para obtener más información sobre la búsqueda de frases, consulte EN BUSCA DE: FRASES en la página 5-23.

Si tecleó una palabra en español, trate con la palabra equivalente en inglés. Sólo los campos de Palabras Clave, Palabras Clave Principales y Título contienen texto en español. Consulte la *Guía del Usuario para las Palabras Clave de POPLINE* para ver la lista de términos y frases de las Palabras Clave en español.

EJEMPLO DE BUSQUEDA B

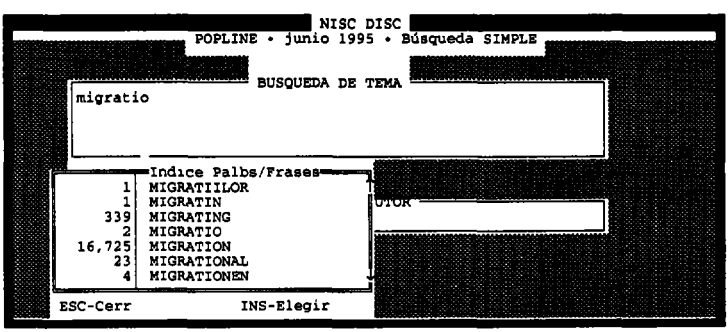
Conceptos múltiples

Si su tema tiene conceptos múltiples, identifique los diferentes conceptos. Por ejemplo, **el efecto de la migración en la densidad de la población en América Latina** tiene tres conceptos distintos:

1. ***migración***
2. ***densidad de la población***
3. ***América Latina***

Estas son las palabras de su tema.

Empiece a escribir una de las palabras de su tema en el recuadro de Búsqueda de Temas. Al escribir la tercera letra de la palabra verá aparecer un recuadro; éste es el Autodex de Temas. Es posible que en éste vea esa palabra precedida por un número. Este número le indica cuántos registros contienen esa palabra.



Si no ve su palabra, escriba más caracteres; note cómo el Autodex le sigue. De otro modo, puede usar la tecla ↑ o ↓ para desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el Autodex. Si ve su palabra, coloque la barra de relieve sobre ésta y oprima **Insert**. Su palabra será copiada en el recuadro de Búsqueda de Temas.

Ahora oprima el **SPACEBAR** una vez para poner un espacio después de su palabra en el recuadro de Búsqueda de Temas.

Luego, escriba la palabra **AND** y oprima el **SPACEBAR** de nuevo.

Empiece a escribir la segunda palabra/frase de su tema. Búsquela en el Autodex y prosiga como se describió anteriormente. Recuerde que debe unir sus temas con **AND**. La palabra AND es especial en POPLINE y debe introducirse en inglés.

Cuando termine la última palabra/frase de su tema, oprima **Enter** para empezar su búsqueda.

Si comete un error de mecanografía, use la tecla ← o la de **Delete** para corregirlo; o oprima la tecla **ESC** para despejar el recuadro completamente.

Para poner fin a su búsqueda, oprima las teclas **Ctrl** y **Break** simultáneamente.

¿Qué hacer si su tema no está en el Autodex?

Si su tema constaba de una sola palabra, quiere decir que la palabra tal vez no está en POPLINE. Si la palabra tiene un sinónimo, trate con éste. También verifique la ortografía.

Si su tema constaba de una frase (dos o más palabras), puede que no esté en el Autodex, pero puede que esté en POPLINE. Escriba la frase y prosiga.

Para obtener más información sobre la búsqueda de frases, consulte EN BUSCA DE: FRASES en la página 5-23.

Si tecleó una palabra en español, trate con la palabra equivalente en inglés. Sólo los campos de Palabras Clave, Palabras Clave Principales y Título contienen texto en español. Consulte la *Guía del Usuario para las Palabras Clave de POPLINE* para ver la lista de términos y frases de las Palabras Clave en español.

EN BUSCA DE: UN AUTOR

- ***¿Es su autor una persona?***

  EJEMPLOS: **Smith J**

  El Badry MA

  Garcia A

Si su respuesta es **sí**, refiérase al Ejemplo de Búsqueda C.

- ***¿Es su autor una organización?***

  EJEMPLOS: **United Nations Population Fund**

  Egypt. State Information Service

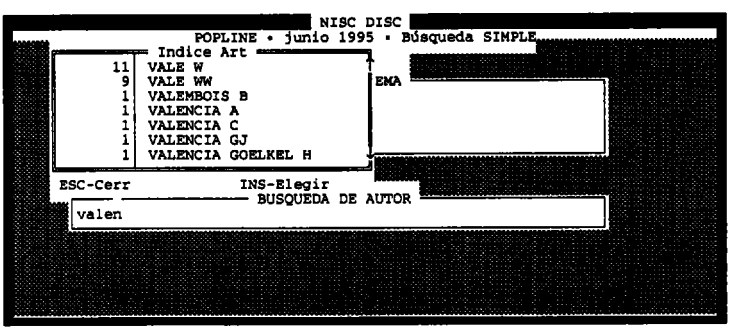
Si su respuesta es **sí**, refiérase al Ejemplo de Búsqueda D.

EJEMPLO DE BUSQUEDA C

Nombres de personas

Use la tecla ↓ para desplazar el cursor desde el recuadro de Búsqueda de Temas hasta el recuadro de Búsqueda de Autores.

Escriba el apellido en el recuadro de Búsqueda de Autores. Al escribir la tercera letra del nombre, verá aparecer un recuadro; éste es el Autodex de Autores. En éste aparece la lista de autores que más corresponden con el nombre que está escribiendo. El número que precede cada nombre le indica cuántos registros en POPLINE contienen ese nombre de autor.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda SIMPLE
Indice Art
11 VALE W
9 VALE WW
1 VALEMBOIS B
1 VALENCIA A
1 VALENCIA C
1 VALENCIA GJ
1 VALENCIA GOELKEL H
EMA
ESC-Cerr
INS-Elegir
BUSQUEDA DE AUTOR
valen
↓↑ - moverse en el Indice, INSERT - colocar término en Recuadro de Búsqueda.
Oprima ENTER - Buscar | * - truncar | F1-Ayuda
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Si no ve el nombre, escriba más caracteres. Note cómo el Autodex le sigue. De otro modo, puede usar la tecla ↑ o ↓ para desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el Autodex. Cuando vea el nombre del autor, coloque la barra de relieve sobre éste con la tecla de ↑ o ↓. Oprima **Insert** para copiar el nombre

en el recuadro de Búsqueda de Autores. Luego oprima **Enter** para iniciar su búsqueda.

Si comete un error de mecanografía, use la tecla ← o la de **Delete** para corregirlo; o oprima la tecla **ESC** para despejar el recuadro completamente.

Para poner fin a su búsqueda, oprima las teclas **Ctrl** y **Break** simultáneamente.

¿Qué hacer si el nombre del autor no está en el Autodex?

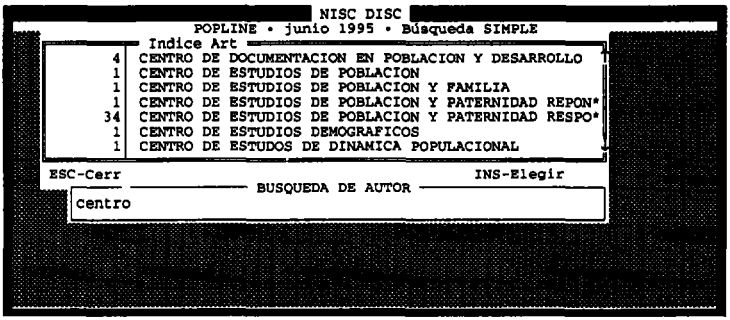
Si el apellido consiste en dos o más palabras, trate con otros componentes del nombre. También verifique la ortografía.

EJEMPLO DE BUSQUEDA D

Nombres de organizaciones

Use la tecla ↓ para desplazar el cursor desde el recuadro de Búsqueda de Temas hasta el recuadro de Búsqueda de Autores.

Escriba el nombre de la organización en el recuadro de Búsqueda de Autores. Al escribir la tercera letra del nombre, verá aparecer un recuadro; éste es el Autodex de Autores. El número que precede al nombre le indica cuántos registros en POPLINE contienen ese nombre de organización.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda SIMPLE
Indice Art
4 CENTRO DE DOCUMENTACION EN POBLACION Y DESARROLLO
1 CENTRO DE ESTUDIOS DE POBLACION
1 CENTRO DE ESTUDIOS DE POBLACION Y FAMILIA
1 CENTRO DE ESTUDIOS DE POBLACION Y PATERNIDAD REPON*
34 CENTRO DE ESTUDIOS DE POBLACION Y PATERNIDAD RESPO*
1 CENTRO DE ESTUDIOS DEMOGRAFICOS
1 CENTRO DE ESTUDOS DE DINAMICA POPULACIONAL
ESC-Cerr
INS-Elegir
BUSQUEDA DE AUTOR
centro
↓↑ - moverse en el Indice. INSERT - colocar un término en Recuadro de Búsqueda.
Oprima ENTER - Buscar | * - truncar | F1-Ayuda
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Si no ve el nombre, escriba más caracteres; note cómo el Autodex le sigue. De otro modo, puede usar la tecla ↑ o ↓ para desplazarse hacia arriba o hacia abajo en el Autodex. Cuando vea el nombre de la organización, coloque la barra de luz sobre éste con la tecla ↑ o ↓. Oprima **Insert** para copiar el nombre en

el recuadro de Búsqueda de Autores. Luego oprima **Enter** para iniciar su búsqueda.

También verá que algunos nombres de organizaciones terminan con un * (asterisco). Esto quiere decir que el nombre es demasiado largo para que quepa en una línea y que el nombre no puede verse completamente en el Autodex.

Si comete un error de mecanografía, use la tecla ← o la de **Delete** para corregirlo; o oprima la tecla **ESC** para despejar el recuadro completamente.

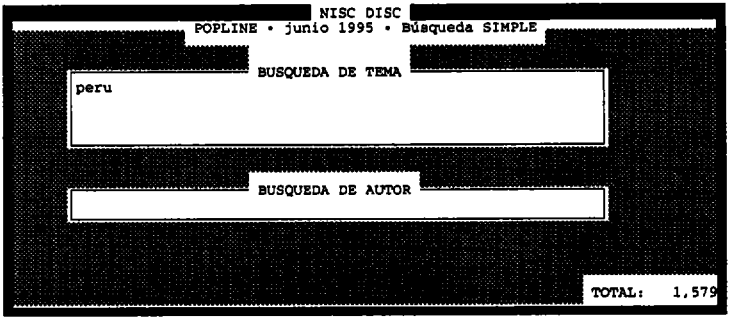
Para poner fin a su búsqueda, oprima las teclas **Ctrl** y **Break** simultáneamente.

¿Qué hacer si el nombre de la organización no está en el Autodex?

Trate con una variante del nombre de la organización. En el CD-ROM de la POPLINE en español, los nombres de las organizaciones se dejan en el idioma oficial. Los nombres de organizaciones gubernamentales van precedidos por el nombre del país. También verifique la ortografía.

RESULTADOS DE LA BUSQUEDA

El número de registros (correspondencias) hallados con su búsqueda aparece en la esquina inferior derecha de la pantalla. Este número está precedido por la palabra **TOTAL:**



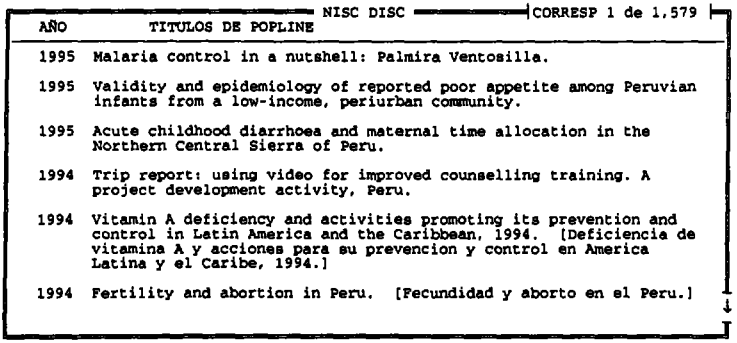
Esta búsq. halló 1579 corresps. Oprima F3 para ver resultados o teclee para editar su búsq. Oprima ESC para despejar campo de búsq. F1 para Ayuda.

F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

COMO VER LOS RESULTADOS DE SU BUSQUEDA

Oprima **F3** para ver sus resultados en la pantalla.

En este momento está viendo el AÑO DE PUBLICACION y el TITULO de cada uno de sus registros (correspondencias).


NISC DISC
CORRESP 1 de 1,579
AÑO TITULOS DE POPLINE
1995 Malaria control in a nutshell: Palmira Ventosilla.
1995 Validity and epidemiology of reported poor appetite among Peruvian infants from a low-income, periurban community.
1995 Acute childhood diarrhoea and maternal time allocation in the Northern Central Sierra of Peru.
1994 Trip report: using video for improved counselling training. A project development activity, Peru.
1994 Vitamin A deficiency and activities promoting its prevention and control in Latin America and the Caribbean, 1994. [Deficiencia de vitamina A y acciones para su prevencion y control en America Latina y el Caribe, 1994.]
1994 Fertility and abortion in Peru. [Fecundidad y aborto en el Peru.]
ENTER-Visual Registro Largo SPACEBAR-Formato Bibliografía ESC-Modificar Búsqueda
F1-Ayuda ↑↓-Desplazar F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

Oprima la tecla ↑ o ↓ para desplazar la barra de luz de un registro a otro. Oprima **Page Up** o **Page Down** para desplazarse de una pantalla a otra.

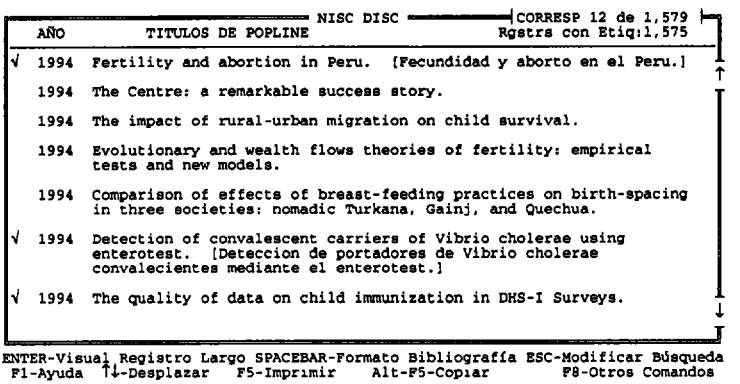
Para ver más detalles de un registro (autor, fuente, sumario, etc.) coloque la barra de relieve sobre éste y oprima **Enter**.

Existen cuatro formatos de visualización diferentes. Refiérase a FORMATOS DE REGISTROS en la página 3-1 para más información.

COMO IMPRIMIR LOS RESULTADOS DE SU BUSQUEDA

Primero seleccione los registros que desee imprimir. Puede marcar los registros individuales para imprimirlos o utilizar un comando para marcarlos todos de una sola vez.

Use la tecla **Tab** para marcar los registros de una sola vez. Desplace la barra de relieve y colóquela sobre el registro deseado con la tecla ↑ o ↓. Ahora oprima **Tab**. Una √ (marca) aparecerá en la parte izquierda del registro. Pase al siguiente registro que desea, oprima **Tab** y así sucesivamente.


NISC DISC
CORRESP 12 de 1,579
Rgstrs con Etiq:1,575
AÑO TITULOS DE POPLINE
√ 1994 Fertility and abortion in Peru. [Fecundidad y aborto en el Peru.]
1994 The Centre: a remarkable success story.
1994 The impact of rural-urban migration on child survival.
1994 Evolutionary and wealth flows theories of fertility: empirical tests and new models.
1994 Comparison of effects of breast-feeding practices on birth-spacing in three societies: nomadic Turkana, Gainj, and Quechua.
√ 1994 Detection of convalescent carriers of Vibrio cholerae using enterotest. [Deteccion de portadores de Vibrio cholerae convalecientes mediante el enterotest.]
√ 1994 The quality of data on child immunization in DHS-I Surveys.
ENTER-Visual Registro Largo SPACEBAR-Formato Bibliografía ESC-Modificar Búsqueda
F1-Ayuda ↑↓-Desplazar F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

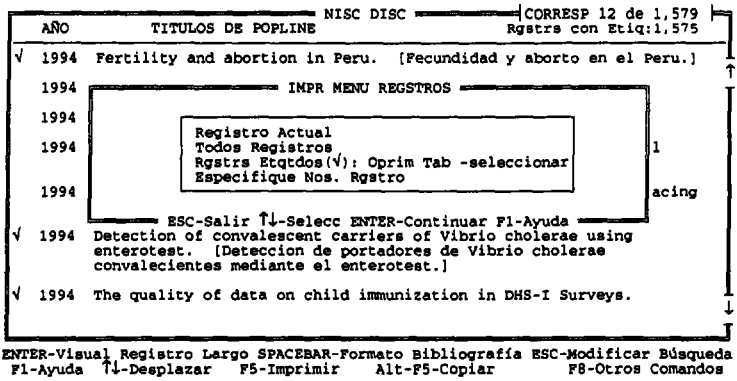
Oprima las teclas **Shift-Insert** simultáneamente para marcar todos los registros al mismo tiempo.

Luego, elija un formato de impresión. Recuerde que los registros se imprimirán en el mismo formato que aparece en su pantalla. Por ejemplo, si usted ve el formato del Año/Título y desea imprimirlo en formato

de Registro Largo, cambie a la Visualización de Registro Largo.

Cuando haya marcado sus registros y haya elegido un formato de impresión, oprima la tecla **F5**.

Verá el **Menú de Impresión de Registros.**


NISC DISC
CORRESP 12 de 1,579
Rgstrs con Etiq:1,575
AÑO
TITULOS DE POPLINE
√ 1994 Fertility and abortion in Peru. [Fecundidad y aborto en el Peru.]
IMPR MENU REGSTROS
Registro Actual
Todos Registros
Rgstrs Etqtdos(√): Oprim Tab -seleccionar
Especifique Nos. Rgstro
ESC-Salir ↑↓-Selecc ENTER-Continuar F1-Ayuda
√ 1994 Detection of convalescent carriers of Vibrio cholerae using enterotest. [Deteccion de portadores de Vibrio cholerae convalecientes mediante el enterotest.]
√ 1994 The quality of data on child immunization in DHS-I Surveys.
ENTER-Visual Registro Largo SPACEBAR-Formato Bibliografía ESC-Modificar Búsqueda
F1-Ayuda ↑↓-Desplazar F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

Con la tecla ↑ o ↓ desplácese hacia arriba o hacia abajo en este menú para seleccionar el grupo de registros que desea imprimir.

Registro Actual

En la Visualización en Resumen, se imprime el registro en relieve. En la Visualización de Registro Largo, se imprime el registro que aparece en la pantalla.

Todos los registros

Se imprimen todos los registros del conjunto. Esta selección predomina sobre la función de etiquetado.

Registros etiquetados (√): Oprima Tab para seleccionar

Se imprimen todos los registros etiquetados.

Especificación de números de los registros

Si elige esta opción, se le indica que introduzca los números de los registros deseados. Sólo ésos se imprimirán.

Ahora oprima **Enter** para empezar a imprimir.

Oprima las teclas **Ctrl** y **Break** simultáneamente para interrumpir la impresión.

EN BUSCA DE: MENOS REGISTROS SOBRE MI TEMA

¿Cómo puedo reducir el número de registros?

1. Cuando usted visualiza los registros en su pantalla, el registro más reciente aparece primero. Sólo examine o imprima los registros más recientes.

2. Añada una palabra geográfica a su búsqueda. Por ejemplo, **Programas de planificación familiar** encuentra más de 24.000 registros, pero si le agrega **AND ghana (programas de planificación familiar AND ghana)**, el número total de registros se reduce a 400.

3. Sea más específico. **Fecundidad AND africa oriental** encuentra más de 1.000 registros. Trate con un tema más específico, como tasa de fecundidad. **Tasa de fecundidad AND africa oriental** resulta en un poco más de 300 registros.

4. Use la función de transferencia de búsqueda para limitar sus registros a un período de tiempo en particular. Refiérase a EN BUSCA DE: UN TEMA DENTRO DE UN PERIODO DE TIEMPO, en la página 2-21 para obtener instrucciones.

EN BUSCA DE: MAS REGISTROS SOBRE MI TEMA

¿Cómo puedo encontrar más registros?

1. Verifique la ortografía. ¿Escribió correctamente todas las palabras de su búsqueda?

2. Use el * (asterisco). El * sustituye cualquier número de caracteres. Es especialmente eficaz para las palabras que se usan en singular y plural. Por ejemplo, **vasectom*** encuentra las palabras **vasectomía**, **vasectomías** y **vasectomizado**.

3. Amplíe su palabra geográfica. Si encuentra poco sobre **encuestas de nutrición AND camboya**, trate con **encuestas de nutrición AND asia sudoriental**.

4. Limite sus conceptos. ¿Cuántos temas hay en su búsqueda? Tal vez no hay registros sobre la búsqueda **vasectomía AND efectos inmunológicos AND camerún**. Descarte **camerún** y tendrá más registros.

5. Introduzca sus términos de búsqueda tanto en inglés como en español. Recuerde que sólo las palabras clave se han traducido al español; la mayor parte del texto de un registro permanece en inglés.

EN BUSCA DE: INFORMACION SOBRE EL SIDA

1. Decida qué tipo de información desea. En POPLINE hay tres categorías:

   1. ***VIH***
   2. ***INFECCIONES POR EL VIH***
   3. ***SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA***

2. Si desea **todo** lo relacionado con el SIDA (más de 8.500 registros), seleccione **infecciones por el vih** del Autodex de Temas. **Síndrome de inmunodeficiencia adquirida**, introducido a partir del Autodex de Temas, encuentra casi el mismo número. Tal vez le convenga combinar la frase Síndrome de inmunodeficiencia adquirida con un nombre geográfico o grupo de riesgo.

EN BUSCA DE: INFORMACION SOBRE SU ORGANIZACION

Para encontrar registros que tratan de su organización como tema, siga los siguientes pasos:

1. Escriba el nombre de su organización en el recuadro de Búsqueda de Temas. El nombre **no** está en el Autodex. Los nombres de las organizaciones no aparecen allí.

2. Si el nombre de su organización tiene un artículo o una preposición, incluya esas palabras. **Asociación Chilena de Protección de la Familia** se introduce así:

   asociación chilena de protección de la familia

3. Oprima **Enter** para iniciar su búsqueda.

4. El resultado consistirá en registros que tienen el nombre de su organización en el campo del Título o en el sumario.

Para encontrar registros **producidos por** su organización, consulte EN BUSCA DE: PUBLICACIONES DE SU ORGANIZACION en la página 2-31.

EN BUSCA DE: UN TEMA DENTRO DE UN PERIODO DE TIEMPO

A veces puede que desee limitar los registros que encuentre sobre un tema en particular a un período de tiempo específico (por ejemplo, las publicaciones que han salido desde 1990) para obtener solamente informacion muy reciente, en vez de histórica.

El modo de Búsqueda Simple no le permite que busque por año de publicación; pero hay una función especial de transferencia que le facilita copiar su Búsqueda Simple, de tema o de autor, en el modo de Búsqueda de Experto, para que pueda limitar su búsqueda por año de publicación:

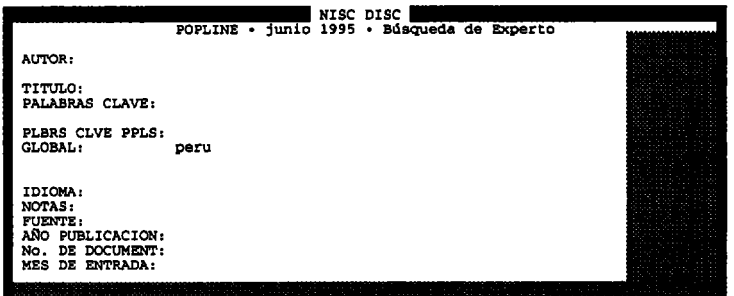
1. Termine su Búsqueda Simple, de tema o de autor, para obtener un **TOTAL:** en la esquina inferior derecha de su pantalla.

2. Oprima la tecla **F9-Menú de Opciones.** Verá aparecer un recuadro titulado **MENU DE OPCIONES.** La barra de relieve estará sobre la frase **Modo de Búsqueda SIMPLE.**

NISC DISC
POPLINE
MENU OPCIONES
Modo de búsqueda SIMPLE
Búsqueda Combinada APG
AUTODEX: Indice Auto ENC
Búsq Automát de Plurales APG
Orden de Palab En Frase VARIAD
Recuadro Conect de Cmpos ENC
Comb Recuad Ref Experto APG
Relieve Global APG
Mostrar Registros Resumen ENC
Escoger Formato Visualiz APG
Formato de Salida Resumn MOSTRAR
Most rec OPCIONES INFORM APG
Reloj del Sistema APG
Renglones Visual Registro 25
peru
SPACEBAR- CAMBIAR ESPECIFICACION
↑↓-Selecc ENTER-Continuar F1-Ayuda
Use ↓↑ - elegir opción. Oprima SPACEBAR - ver opciones para cada selección.
Oprima ENTER - guardar y continuar. Oprima F1 - más ayuda.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

3. Oprima el **SPACEBAR** una vez. Note cómo la palabra **SIMPLE** cambia a **EXPERTO.**

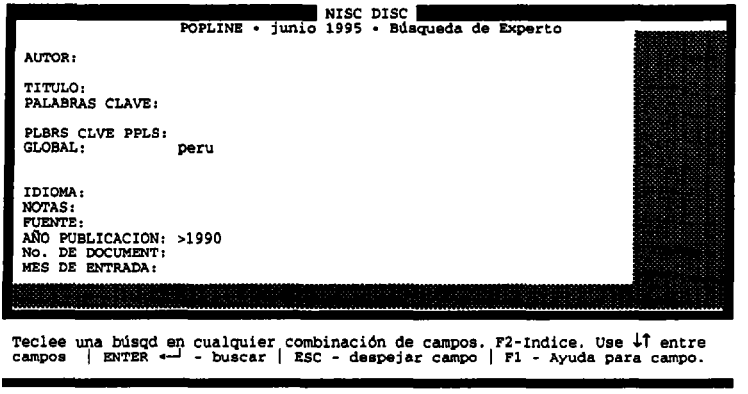
4. Oprima **Enter.** Verá aparecer la pantalla de Búsqueda de Experto. Si su tema estaba en el recuadro de Búsqueda de Temas, se copia en un bloque llamado **GLOBAL:**; si estaba en el recuadro de Búsqueda de Autores, se copia en el bloque de **AUTOR:**.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR:
TITULO:
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL: peru
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE:
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
Teclee una búsqd en cualquier combinación de campos. F2-Indice. Use ↓↑ entre campos | ENTER ↵ - buscar | ESC - despejar campo | F1 - Ayuda para campo.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

5. Con la tecla ↓, desplace la barra de relieve hasta el bloque de **AÑO:.**

6. Decida qué período de tiempo desea buscar. Recuerde que ése es el año en que la publicación se distribuyó o se puso en circulación.

   Generalmente sólo deseará usar la tecla **>** (mayor que) seguida de un año (por ejemplo, **>1990**).


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR:
TITULO:
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL: peru
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE:
AÑO PUBLICACION: >1990
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
Teclee una búsqd en cualquier combinación de campos. F2-Indice. Use ↓↑ entre campos | ENTER ↵ - buscar | ESC - despejar campo | F1 - Ayuda para campo.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

7. Mientras escribe el año específico, verá aparecer un Autodex de Años. Siga escribiendo el año. Cuando termine, oprima **Enter**.

8. Verá aparecer un recuadro titulado **Recuadro Conector de Campos**. Este recuadro muestra los nombres de los dos campos que está combinando. Oprima **Enter**.

9. Verá aparecer un nuevo **TOTAL:**. Ahora usted puede visualizar, imprimir o copiar estos registros.

10. Cuando desee realizar otra búsqueda y necesite regresar al modo de Búsqueda Simple, oprima **ESC** hasta que vea aparecer el **F9-Menú de Opciones** en la parte inferior de su pantalla.

    Oprima la tecla **F9**, luego el **SPACEBAR**, luego **Enter**. Usted va a volver del modo de Experto al modo Simple.

Para obtener más información sobre cómo usar el campo del Año, refiérase a las páginas 3-35 y 5-27.

BUSQUEDA MAS EFICAZ: COMO PASAR DE SIMPLE A EXPERTO

El único método más importante de mejorar su búsqueda es consultando la *Guía del Usuario para las Palabras Clave de POPLINE.*

La *Guía del Usuario* es una lista de todas las palabras clave (títulos de temas) que el personal de POPLINE utiliza para indicar los conceptos abarcados en un documento. A su vez, usted puede utilizar esta misma lista para identificar los registros sobre un tema en particular. Este método se llama búsqueda de palabras clave.

Supongamos que usted desea información sobre el **efecto del amamantamiento en el espaciamiento de los nacimientos en Nigeria.**

Una estrategia de búsqueda sería:

amamantamiento	*[Esta estrategia da como*
AND espaciamiento	*resultado 12 registros, todos*
AND nacimientos	*los cuales aparecen como*
AND nigeria	*previsto.]*

Pero, si usted consultó su *Guía del Usuario*, habrá visto que existe la palabra clave **ESPACIAMIENTO DE LOS NACIMIENTOS.**

Esta estrategia de búsqueda sería:

amamantamiento	*[Esta estrategia da como*
AND espaciamiento	*resultado 40 registros: casi el*
de los nacimientos	*cuádruple de la búsqueda*
AND nigeria	*anterior.]*

Nótese que AND es una palabra especial en POPLINE y debe introducirse en inglés.

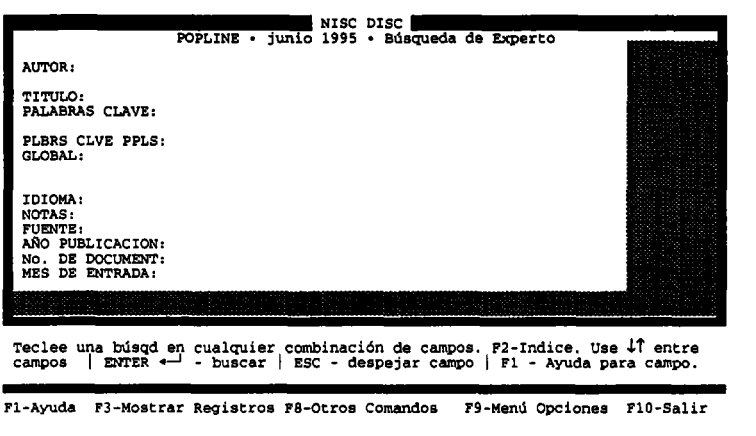
ASPECTOS IMPORTANTES DE LA BUSQUEDA DE EXPERTO

- *Introduzca su enunciado de búsqueda en el bloque al lado de un nombre de campo.*
- *Su enunciado de búsqueda puede exceder de la longitud de la línea o del bloque. De ser así, el signo → o ← aparece en cualquiera de los extremos de la línea para indicar que hay datos adicionales.*
- *Los campos se pueden buscar individualmente o combinados los unos con los otros.*
- *Use la tecla ↑ o ↓ para desplazarse de un campo a otro.*
- *Oprima **ESC** para borrar toda anotación de un campo. Oprima **F4** para despejar todos los campos.*
- *Existe un Autodex para cada campo, que contiene sólo palabras/frases que se usan en ese campo en particular.*
- *El campo Global es el mismo que el recuadro de la Búsqueda de Tema Simple.*
- *El número de registros hallados correspondiente a un campo en una búsqueda de múltiples campos se visualiza en forma individual y se llama **CORRESPONDENCIAS**.*

BUSQUEDA DE EXPERTO

El modo de Búsqueda de Experto le permite refinar el conjunto de registros que encuentra, para asegurarse de que **todos** los registros que halla se tratan de su tema de búsqueda. Usted introduce su búsqueda en campos específicos y recupera sólo los registros que corresponden con su búsqueda. También puede especificar la relación que hay entre los campos.

La pantalla de Búsqueda de Experto muestra todos los nombres de los campos que hay en un registro de POPLINE. Un campo es una unidad de descripción. Por ejemplo, hay un campo de Autor, un campo de Año, un campo de Título, etc.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR:
TITULO:
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL:
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE:
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
Teclee una búsqd en cualquier combinación de campos. F2-Indice. Use ↓↑ entre campos | ENTER ←┘ - buscar | ESC - despejar campo | F1 - Ayuda para campo.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Refiérase a la página 3-11 donde figuran una lista completa y descripciones de todos los campos de POPLINE.

EN BUSCA DE: PAISES Y REGIONES

Consulte la *Guía del Usuario para las Palabras Clave de POPLINE.*

Verifique en la *Guía* la ortografía y los términos correctos del nombre de un país o una región en particular. La POPLINE observa las normas de las Naciones Unidas respecto a los nombres geográficos y, en algunos casos, puede que no sean los mismos que se usan en general.

Por ejemplo, usted **no** encontrará **AFRICA DEL ESTE** en la *Guía*, pero sí encontrará **AFRICA ORIENTAL**; y **COSTA DE MARFIL**, y no **COTE D'IVOIRE**.

Cómo usar los nombres de las regiones

Esta es una forma fácil de encontrar todos los registros sobre una región en particular y los países de dicha región. Por ejemplo:

AFRICA SEPTENTRIONAL encuentra registros sobre

Argelia
Egipto
Libia
Marruecos
Sudán
Túnez

y *Africa Septentrional* como región.

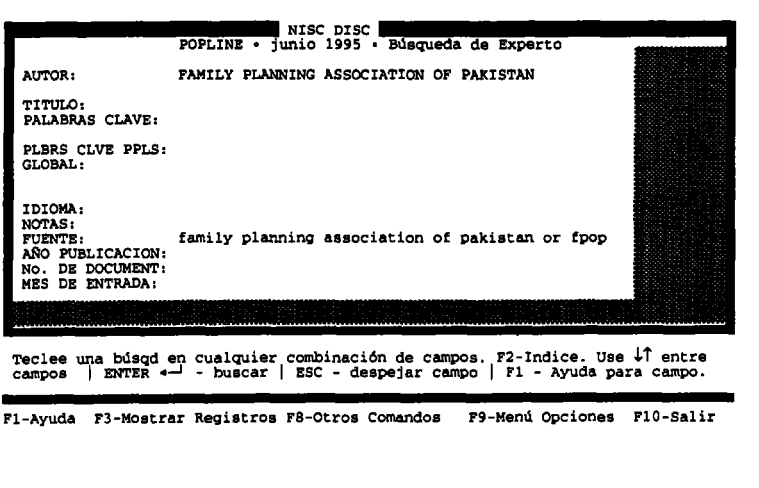
Recuerde que si introduce **AFRICA SEPTENTRIONAL,** encontrará una mezcla de registros. Algunos serán sólo sobre un país en particular (por ejemplo, Egipto); otros pueden ser sobre Egipto y Libia; y algunos puede que no mencionen a un país en particular, sino que se traten de una región en general.

EN BUSCA DE: PUBLICACIONES DE SU ORGANIZACION

1. Introduzca el nombre de su organización en el recuadro de Autor. Oprima **Insert** para copiar el nombre (o los nombres) del Autodex. Acuérdese de ver todas las variaciones posibles. Oprima **ESC** para salir del Autodex y regresar al campo de Autor.

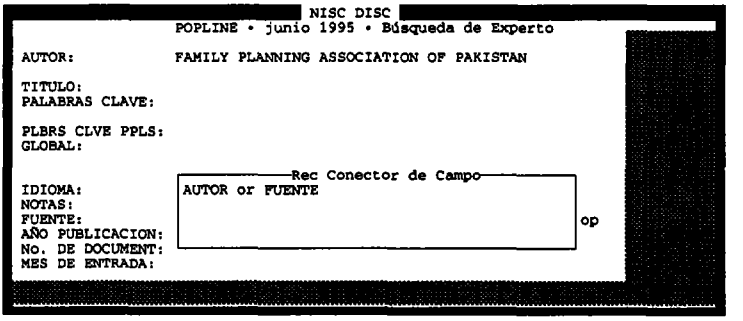
2. Desplácese al recuadro de la Fuente con la tecla ↓. Introduzca el nombre de su organización como una frase. No lo verá en el Autodex. El Autodex de la Fuente sólo incluye palabras solas o frases unidas con guión.

3. Verifique en el Autodex de la Fuente las siglas de su organización. Inclúyalas en la búsqueda del campo de la Fuente con el operador **OR**. La palabra **OR** es especial en POPLINE y debe introducirse en inglés.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR: FAMILY PLANNING ASSOCIATION OF PAKISTAN
TITULO:
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL:
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE: family planning association of pakistan or fpop
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
Teclee una búsqd en cualquier combinación de campos. F2-Indice. Use ↓↑ entre campos | ENTER ↵ - buscar | ESC - despejar campo | F1 - Ayuda para campo.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

4. Oprima **Enter** para comenzar su búsqueda. Verá que en el Recuadro Conector de Campos aparece: **AUTOR AND FUENTE.**

5. Cambie el conectador **AND** por **OR** y oprima **Enter** para completar su búsqueda.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR:
FAMILY PLANNING ASSOCIATION OF PAKISTAN
TITULO:
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL:
Rec Conector de Campo
AUTOR or FUENTE
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE:
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
op
Se conectan los campos con AND por omisión. Para editar, inserte AND OR NOT.
Ud. puede agrupar los campos con ( ). Oprima ENTER ↵ para buscar. F1 - Ayuda.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

EN BUSCA DE: INFORMACION SOBRE EL SIDA

1. Consulte la *Guía del Usuario para las Palabras Clave de POPLINE.* Hay tres palabras clave:

   1. ***VIH***
   2. ***INFECCIONES POR EL VIH***
   3. ***SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDA***

2. Lea las definiciones y decida cuál o cuáles palabras clave describen mejor su tema de búsqueda. Note que **Infecciones por el vih** es la palabra clave más amplia. Si la elige, encontrará más de 8.500 registros.

3. Introduzca su palabra o palabras clave en el campo de Palabras clave. Si encuentra demasiados registros, trate con la misma palabra o las mismas palabras clave en el campo de Palabras Clave Principales.

4. Para limitar más su recuperación, considere la posibilidad de combinar su palabra clave de SIDA con una palabra clave geográfica, una palabra clave de grupo de riesgo o una palabra clave especial (indicada entre corchetes).

5. **NOTA IMPORTANTE: No existe la palabra SIDA** como palabra clave. Use una de las palabras clave arriba indicadas.

3. FORMATOS/ CAMPOS

FORMATOS DE LOS REGISTROS

Una vez que haya completado su búsqueda y tenga un **TOTAL:** en la pantalla, usted deseará ver los registros.

Puede visualizar, imprimir o copiar (en un archivo) sus registros. Pero los formatos disponibles para cada una de esas opciones son los mismos.

Existen cuatro formatos estándar disponibles y están agrupados en dos categorías: Visualización en Resumen y Visualización de Registro Largo. También puede crearse un Formato Adaptado.

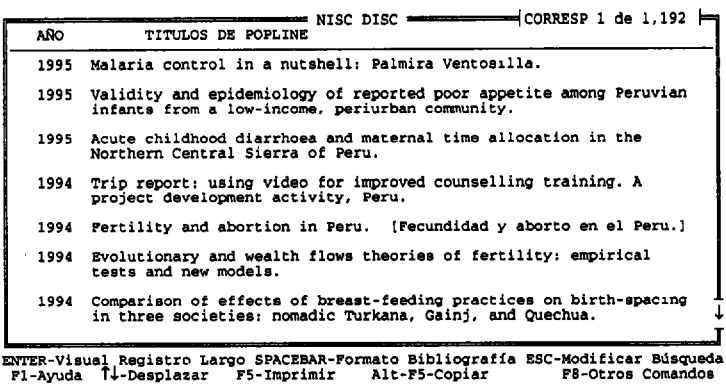
Visualización en Resumen

Los dos tipos de Visualización en Resumen presentan los registros en una forma abreviada. Pulse el **SPACEBAR** para pasar de un formato a otro.

Pulse **Enter** para pasar de la Visualización en Resumen a la Visualización de Registro Largo.

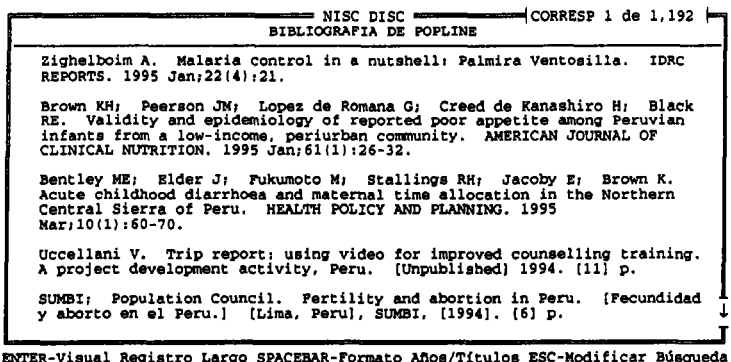
1. Formato de Años/Títulos

El Formato de Años/Títulos presenta el año de la publicación y el título de cada registro del conjunto de registros.


NISC DISC
CORRESP 1 de 1,192
AÑO TITULOS DE POPLINE
1995 Malaria control in a nutshell: Palmira Ventosilla.
1995 Validity and epidemiology of reported poor appetite among Peruvian infants from a low-income, periurban community.
1995 Acute childhood diarrhoea and maternal time allocation in the Northern Central Sierra of Peru.
1994 Trip report: using video for improved counselling training. A project development activity, Peru.
1994 Fertility and abortion in Peru. [Fecundidad y aborto en el Peru.]
1994 Evolutionary and wealth flows theories of fertility: empirical tests and new models.
1994 Comparison of effects of breast-feeding practices on birth-spacing in three societies: nomadic Turkana, Gainj, and Quechua.
ENTER-Visual Registro Largo SPACEBAR-Formato Bibliografía ESC-Modificar Búsqueda
F1-Ayuda ↑↓-Desplazar F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

2. Formato de Bibliografía

El Formato de Bibliografía presenta la citación (autor, título, fuente) de cada registro del conjunto de registros.


NISC DISC
CORRESP 1 de 1,192
BIBLIOGRAFIA DE POPLINE
Zighelboim A. Malaria control in a nutshell; Palmira Ventosilla. IDRC REPORTS. 1995 Jan;22(4):21.
Brown KH; Peerson JM; Lopez de Romana G; Creed de Kanashiro H; Black RE. Validity and epidemiology of reported poor appetite among Peruvian infants from a low-income, periurban community. AMERICAN JOURNAL OF CLINICAL NUTRITION. 1995 Jan;61(1):26-32.
Bentley ME; Elder J; Fukumoto M; Stallings RH; Jacoby E; Brown K. Acute childhood diarrhoea and maternal time allocation in the Northern Central Sierra of Peru. HEALTH POLICY AND PLANNING. 1995 Mar;10(1):60-70.
Uccellani V. Trip report: using video for improved counselling training. A project development activity, Peru. [Unpublished] 1994. [11] p.
SUMBI; Population Council. Fertility and abortion in Peru. [Fecundidad y aborto en el Peru.] [Lima, Peru], SUMBI, [1994]. [6] p.
ENTER-Visual Registro Largo SPACEBAR-Formato Años/Títulos ESC-Modificar Búsqueda
F1-Ayuda ↑↓-Desplazar F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

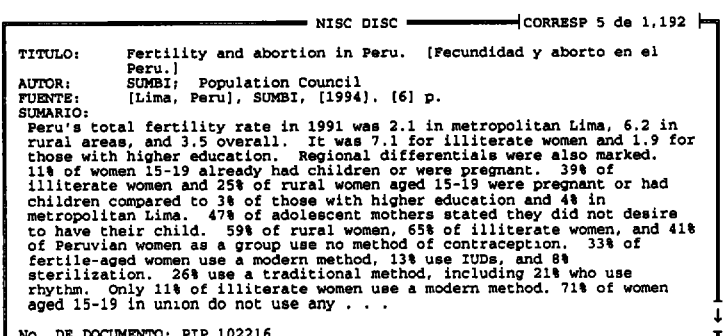
Visualización de Registro Largo

Los dos tipos de Visualización de Registro Largo presentan información más detallada sobre sus registros. Pulse el **SPACEBAR** para pasar de un formato a otro.

Pulse **Enter** para pasar de la Visualización de Registro Largo a la Visualización en Resumen.

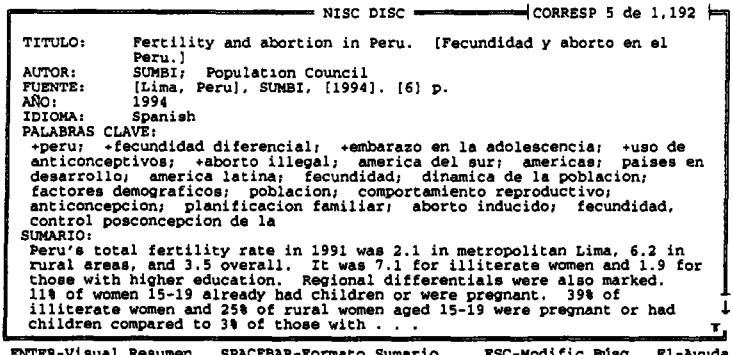
1. Formato Sumario

El Formato Sumario presenta el autor, el título, la fuente, el sumario y el número del documento del registro.

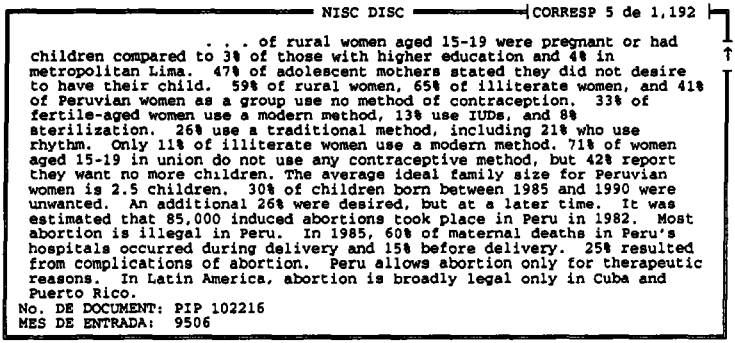

NISC DISC
CORRESP 5 de 1,192
TITULO: Fertility and abortion in Peru. [Fecundidad y aborto en el Peru.]
AUTOR: SUMBI; Population Council
FUENTE: [Lima, Peru], SUMBI, [1994]. [6] p.
SUMARIO:
Peru's total fertility rate in 1991 was 2.1 in metropolitan Lima, 6.2 in rural areas, and 3.5 overall. It was 7.1 for illiterate women and 1.9 for those with higher education. Regional differentials were also marked. 11% of women 15-19 already had children or were pregnant. 39% of illiterate women and 25% of rural women aged 15-19 were pregnant or had children compared to 3% of those with higher education and 4% in metropolitan Lima. 47% of adolescent mothers stated they did not desire to have their child. 59% of rural women, 65% of illiterate women, and 41% of Peruvian women as a group use no method of contraception. 33% of fertile-aged women use a modern method, 13% use IUDs, and 8% sterilization. 26% use a traditional method, including 21% who use rhythm. Only 11% of illiterate women use a modern method. 71% of women aged 15-19 in union do not use any . . .
No. DE DOCUMENTO: PIP 102216
ENTER-Visual Resumen SPACEBAR-Formato Rgst Completo ESC-Modific Búsq F1-Ayuda
F1-Ayuda PgDn/PgUp-Siguiente/Anterior F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

2. Formato de Registro Completo

El Formato de Registro Completo presenta el registro íntegro.


NISC DISC
CORRESP 5 de 1,192
TITULO: Fertility and abortion in Peru. [Fecundidad y aborto en el Peru.]
AUTOR: SUMBI; Population Council
FUENTE: [Lima, Peru], SUMBI, [1994]. [6] p.
AÑO: 1994
IDIOMA: Spanish
PALABRAS CLAVE:
+peru; +fecundidad diferencial; +embarazo en la adolescencia; +uso de anticonceptivos; +aborto illegal; america del sur; americas; paises en desarrollo; america latina; fecundidad; dinamica de la poblacion; factores demograficos; poblacion; comportamiento reproductivo; anticoncepcion; planificacion familiar; aborto inducido; fecundidad, control posconcepcion de la
SUMARIO:
Peru's total fertility rate in 1991 was 2.1 in metropolitan Lima, 6.2 in rural areas, and 3.5 overall. It was 7.1 for illiterate women and 1.9 for those with higher education. Regional differentials were also marked. 11% of women 15-19 already had children or were pregnant. 39% of illiterate women and 25% of rural women aged 15-19 were pregnant or had children compared to 3% of those with . . .

ENTER-Visual Resumen SPACEBAR-Formato Sumario ESC-Modific Búsq F1-Ayuda
F1-Ayuda PgDn/PgUp-Siguiente/Anterior F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos


NISC DISC
CORRESP 5 de 1,192
. . . of rural women aged 15-19 were pregnant or had children compared to 3% of those with higher education and 4% in metropolitan Lima. 47% of adolescent mothers stated they did not desire to have their child. 59% of rural women, 65% of illiterate women, and 41% of Peruvian women as a group use no method of contraception. 33% of fertile-aged women use a modern method, 13% use IUDs, and 8% sterilization. 26% use a traditional method, including 21% who use rhythm. Only 11% of illiterate women use a modern method. 71% of women aged 15-19 in union do not use any contraceptive method, but 42% report they want no more children. The average ideal family size for Peruvian women is 2.5 children. 30% of children born between 1985 and 1990 were unwanted. An additional 26% were desired, but at a later time. It was estimated that 85,000 induced abortions took place in Peru in 1982. Most abortion is illegal in Peru. In 1985, 60% of maternal deaths in Peru's hospitals occurred during delivery and 15% before delivery. 25% resulted from complications of abortion. Peru allows abortion only for therapeutic reasons. In Latin America, abortion is broadly legal only in Cuba and Puerto Rico.
No. DE DOCUMENT: PIP 102216
MES DE ENTRADA: 9506

ENTER-Visual Resumen SPACEBAR-Formato Sumario ESC-Modific Búsq F1-Ayuda
F1-Ayuda PgDn/PgUp-Siguiente/Anterior F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

Formato Adaptado

Pulse **F6** para crear un Formato Adaptado para imprimir o copiar el conjunto de registros que encontró.

1. Formato del Registro

Primero seleccione el formato del registro:

ASCII (TEXTO) — *Salida a un archivo ASCII fijo (o texto DOS). Use el formato de archivo estándar para recuperación y uso en un editor de textos, un procesador de palabras o un programa de gestión de registros.*

dBase — *Salida en el formato de archivo dBase III+. Se puede usar la salida en una base de datos compatible con la dBase.*

DELIMITADO — *Cada campo y registro en la salida está delimitado (terminado) con los caracteres especificados. Usted puede especificar los delimitadores. Use la tecla ↑ o ↓ para desplazarse a cada delimitador. Evite usar , (coma) o ; (punto y coma) puesto que estos caracteres se usan con frecuencia en el*

texto de los registros. La | (barra vertical) es el delimitador por omisión entre los campos, y el retorno de carro/alimentador de líneas es el separador entre los registros por omisión.

CAMPO FIJO

Usted debe especificar la longitud exacta del campo. Si los datos no llenan el campo, éste se llena con espacios. Si los datos son más largos que el campo, los datos se truncan en la longitud específica del campo. Usted puede cambiar las longitudes de campo por omisión después de haber seleccionado los campos para la salida.

CARGAR FORMATO

Carga un formato guardado anteriormente. Oprima **Enter** *para obtener una lista de formatos que fueron designados y guardados en disco anteriormente. Coloque el cursor en el formato deseado y oprima* **Enter** *para cargarlo. Usted puede usar el formato cargado tal como está o puede modificarlo.*

BORRAR FORMATO — *Borra un formato guardado en memoria. Oprima* **Enter** *para obtener una lista de formatos que fueron designados y guardados en disco anteriormente. Coloque el cursor en el formato que desea para borrarlo y oprima* **Enter.**

2. Campos y Orden

Se presentan dos recuadros:

CAMPOS PARA ELEGIR — *Todos los campos en POPLINE aparecen en la lista. Coloque el cursor en el campo deseado y oprima* **Insert** *para colocar el nombre del campo en CAMPOS SELECCIONADOS. Elija los campos según el orden en que desea que aparezcan en su salida.*

CAMPOS SELECCIONADOS — *Si desea eliminar un campo después de haberlo seleccionado, coloque el cursor en el campo y oprima* **Delete**. *Cuando haya determinado los campos que desea y su orden, oprima*

Enter *para guardar su formato.*

3. Etiquetas de campos

Existen tres estilos de etiquetas de campos. ***NINGUNO*** *elimina las etiquetas de campos.* ***LARGO*** *es el nombre de campo completo, como aparece en CAMPOS PARA ELEGIR.* ***CORTO*** *es una abreviatura de dos caracteres seguidos por : (dos puntos).*

4. Guardar el Formato

Existen tres opciones:

CONTINUAR

Imprime o copia en su formato adaptado. Luego verá el Menú de Salida de Registros. Seleccione su conjunto y continúe.

GUARDAR EN DISCO

Guarda permanentemente su formato adaptado, incluso después de haber salido del sistema. Después de GUARDAR EN DISCO, usted todavía puede seleccionar CONTINUAR o CANCELAR FORMATO.

CANCELAR FORMATO *Borra el formato en actual.*

Para usar el Formato Adaptado, oprima **F6** en una pantalla de visualización. Luego seleccione **Cargar Formato** bajo **Formato de Registro** para obtener una lista de nombres del formato adaptado. Coloque el cursor en el nombre del formato deseado y oprima **Enter**. Luego oprima **ESC** dos veces para regresar a su pantalla de visualización.

Ahora oprima **Alt-F6** para continuar con la impresión y la copia.

El último formato personalizado cargado es el **Alt-F6**, por omisión, hasta que seleccione otro formato adaptado o salga de POPLINE.

AUTOR

¿Por qué buscar un autor?

1. Para encontrar todas las publicaciones que una persona u organización en particular ha escrito.

2. Para localizar una publicación en particular cuando usted conoce el nombre del autor.

Cómo aparece la información sobre el autor:

1. Nombres de las personas

El **apellido** va seguido de una o dos **iniciales** y luego por el **rango** familiar.

EJEMPLOS:

Prasith-rathsint S **Rivera Aragon S**	*[El apellido puede tener varias partes.]*
Sadik N **Aguilar AM**	*[Si un nombre dado figura en un documento, aparece una inicial; si se incluyen dos o más nombres, aparecen dos iniciales.]*

Rimon JG 2d *[Cuando se incluye una abreviatura de un rango familiar (como Jr., 3rd, 4th), se agrega al nombre del autor.]*

2. Nombres de organizaciones

Se usa el nombre que aparece con más frecuencia en las publicaciones.

- Los artículos iniciales (como the, el, la) se omiten.
- Las organizaciones con más de un nivel aparecen primero con el nivel más elevado o más grande y terminan con el nivel más bajo o más pequeño. Los niveles van separados por puntos.
- Los organismos públicos siempre empiezan con el nombre del país seguido de un punto y el nombre del organismo.
- Los nombres de las organizaciones se dejan en su idioma oficial.

¿Cómo buscar un autor?

Use el Autodex. Es sumamente útil en las búsquedas de autores.

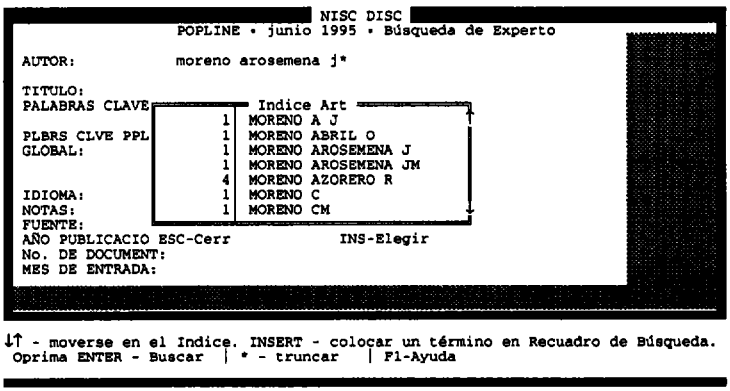
1. **Nombres de personas**

   Teclee el apellido del autor. Al teclear la tercera letra, el Autodex de Autores presenta la lista de autores que corresponden más con el nombre que está tecleando. A medida que teclea, la lista va cambiando y va ofreciendo una correspondencia cada vez más exacta. Use la tecla ↑ o ↓ para ver más nombres.

   Cuando localice el nombre en el Autodex, pase al nombre usando la tecla ↑ o ↓ y oprima **Insert**. Si desea introducir una anotación adicional del Autodex, teclee **OR**, empiece a teclear el nombre siguiente hasta que el Autodex vuelva a aparecer, pase al nombre y oprima **Insert**. Ahora oprima **Enter** para empezar su búsqueda.

   Si encuentra varias variantes del nombre en el Autodex, puede introducir un nombre truncado que busque todas las variantes del autor. El * (asterisco) es el símbolo de truncamiento. Véase la página 5-21 para obtener más información sobre el truncamiento.

Si busca **J.M. Moreno Arosemena**, verá la siguiente lista en el Autodex:



Teclee: **moreno arosemena j***

Recuperará este nombre con la segunda inicial y sin ella.

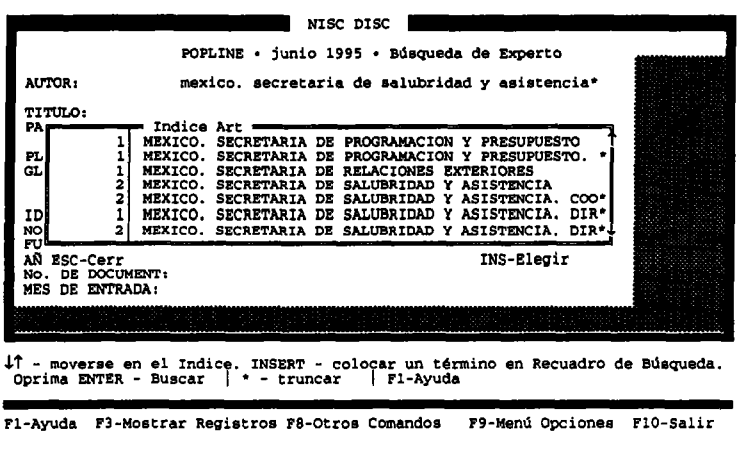
2. Nombres de organizaciones

Teclee el nombre de la organización, omitiendo el artículo inicial. Al teclear la tercera letra, aparece el Autodex de Autores, con una lista de las organizaciones que corresponden más con el nombre que está tecleando. A medida que teclea, la lista va cambiando y va presentando una correspondencia más exacta. Use la tecla ↑ o ↓ para ver más nombres. Nótese que algunos nombres de organizaciones terminan con un * (asterisco), lo cual indica que el nombre es demasiado largo para que aparezca completamente en el Autodex.

Cuando localice el nombre en el Autodex, pase al nombre usando la tecla ↑ o ↓ y oprima **Insert**. Si desea introducir una anotación adicional del Autodex, teclee **OR**, empiece a teclear el otro nombre hasta que vuelva a aparecer el Autodex, pase al nombre y oprima **Insert**. Ahora oprima **Enter** para empezar su búsqueda.

Si encuentra varias variantes del nombre en el Autodex, use el carácter de truncamiento * (asterisco) para buscar todas las variantes de su nombre.

Si busca **Mexico. Secretaria de Salubridad y Asistencia**, verá la siguiente lista:


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR: mexico. secretaria de salubridad y asistencia*
TITULO:
PA
PL
GL
ID
NO
FU
AÑ
MES DE ENTRADA:
Indice Art
1 MEXICO. SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
1 MEXICO. SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. *
1 MEXICO. SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
2 MEXICO. SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
2 MEXICO. SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA. COO*
1 MEXICO. SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA. DIR*
2 MEXICO. SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA. DIR*
ESC-Cerr
INS-Elegir
No. DE DOCUMENT:
↓↑ - moverse en el Indice. INSERT - colocar un término en Recuadro de Búsqueda.
Oprima ENTER - Buscar | * - truncar | F1-Ayuda
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Teclee: **mexico. secretaria de salubridad y asistencia***

Recuperará las cuatro formas del nombre.

Si no encuentra el nombre en el Autodex, trate con otra forma. Por ejemplo, si usted sabe que la organización se conoce comúnmente por las iniciales, teclee ese acrónimo y vea si aparece en el Autodex. Si cree que la organización puede ser un organismo público empiece tecleando el país y explore la lista del Autodex resultante.

TITULO

¿Por qué buscar el título?

1. Para localizar una publicación en particular cuando usted conoce todo el título o parte de él.

2. Para ampliar su búsqueda de un tema buscando el título además del campo o los campos de Palabras Clave.

Cómo aparece la información sobre el título:

Primero aparece el título en inglés, incluido el subtítulo. A continuación aparece el título original de las publicaciones en alfabeto romano y cirílico y que no son en inglés. Los títulos en cirílico están romanizados.

¿Cómo buscar el título?

El método más fácil es teclear una frase distintiva de dos o tres palabras del título y oprimir **Enter**. Encontrará todos los registros que tienen esa frase en el título.

Cuando suplemente la búsqueda de un tema, empiece tecleando una palabra o frase que exprese su tema. Al teclear la tercera letra, el Autodex de Títulos aparece, con una lista de las palabras que más corresponden con su palabra/frase. Las frases no aparecen en el Autodex, pero son completamente buscables. A medida que teclea, la lista va

cambiando, presentando una correspondencia cada vez más exacta. Use la tecla ↑ o ↓ para ver más palabras. Cuando localice una palabra en el Autodex, pase a la palabra usando la tecla ↑ o ↓ y oprima **Insert**. Si desea buscar una frase, siga tecleando o elija palabras adicionales del Autodex y combínelas con **AND** u **OR**. Luego oprima **Enter** para empezar su búsqueda.

Si desea buscar formas múltiples de una palabra, use el símbolo de truncamiento * (asterisco). Por ejemplo, **communic*** encontrará **communicate, communicated, communicating, communications,** y **communicator.**

PALABRAS CLAVE

¿Por qué buscar Palabras Clave?

Para realizar una búsqueda amplia de un tema.

Cómo aparece la Información sobre las Palabras Clave:

Las Palabras Clave aparecen tal como figuran en la *Guía del Usuario para las Palabras Clave de POPLINE*. Mantenga este libro de referencia cerca de su computadora para facilitar y hacer más eficaces sus búsquedas. Las palabras clave son un vocabulario controlado, en el que cada palabra clave representa un concepto único del tema. Una vez que ya ha encontrado la palabra o palabras clave correctas para representar su tema, no tiene que buscar sinónimos (como tendría que hacerlo si buscara en el campo del Título).

En el CD-ROM de POPLINE en español todas las palabras clave aparecen en español.

¿Cómo buscar Palabras Clave?

Analice su tema de búsqueda. Busque cada concepto en la *Guía* y determine cuál es la palabra clave más semejante. Empiece a teclear la palabra. Al teclear la tercera letra, el Autodex de Palabras Clave aparecerá con una lista de las palabras clave que corresponden más con lo que está tecleando.

A medida que teclea, la lista irá cambiando, presentando una correspondencia cada vez mayor. Use la tecla ↑ o ↓ para ver más palabras clave. Cuando localice una palabra clave en el Autodex, pase a la palabra usando la tecla ↑ o ↓ y oprima **Insert**. Si desea introducir anotaciones adicionales del Autodex, combínelas con **AND** u **OR**. Luego oprima **Enter** para empezar su búsqueda.

Algunas palabras clave como **síndrome de inmunodeficiencia adquirida** aparecen en el Autodex seguidas de una palabra clave entre corchetes, por ejemplo, **síndrome de inmunodeficiencia adquirida [complicaciones]**. Las palabras clave entre corchetes son palabras clave especiales, nunca aparecen solas como palabras independientes, siempre están entre corchetes y aparecen después de las palabras clave.

Las palabras clave especiales se incluyen automáticamente en su búsqueda. Por ejemplo, cuando introduce la palabra clave **togo**, encuentra registros con la palabra clave **togo** y la palabra clave/palabra clave especial **togo [historia]**.

PALABRAS CLAVE PRINCIPALES

¿Por qué buscar Palabras Clave Principales?

1. Para definir uno o más conceptos de su tema en una forma más precisa.

   Por ejemplo, al buscar **AFRICA SEPTENTRIONAL** en el campo de las Palabras Clave recuperará documentos escritos sobre Africa Septentrional o cualquiera de los países situados en esta región. Al buscar en el campo **Palabras Clave Principales**, limitará la recuperación a los documentos asignados expresamente a la palabra clave Africa Septentrional y que supuestamente tratan Africa Septentrional como un concepto.

2. Usted ha recuperado demasiados documentos al buscar en el campo de Palabras Clave y desea aumentar la pertinencia de su recuperación al tiempo que reduce la cantidad.

Cómo aparece la información sobre las Palabras Clave Principales

Las Palabras Clave aparecen tal como figuran en la lista en la *Guía del Usuario para las Palabras Clave de POPLINE*. Mantenga este libro de referencia cerca de su computadora para facilitar y hacer más eficaces sus búsquedas. Las palabras clave son un vocabulario controlado, en el que cada palabra clave representa un concepto único del tema. Una vez que

haya encontrado la palabra o las palabras clave correctas para representar su tema, no tiene que buscar sinónimos (como tendría que hacerlo si buscara en el campo del Título).

En el CD-ROM de POPLINE en español todas las palabras clave aparecen en español.

¿Cómo buscar Palabras Clave Principales?

Analice su tema de búsqueda. Busque cada concepto en la *Guía* y determine cuál es la palabra clave más semejante. Empiece a teclear la palabra. Al teclear la tercera letra, el Autodex de Palabras Clave Principales aparecerá con una lista de las palabras clave que corresponden más con lo que está tecleando.

A medida que teclea, la lista irá cambiando, presentando una correspondencia cada vez mayor. Use la tecla ↑ o ↓ para ver más palabras clave. Cuando localice una palabra clave en el Autodex, pase a la palabra usando la tecla ↑ o ↓ y oprima **Insert**. Si desea introducir entradas adicionales del Autodex, combínelas con **AND** u **OR**. Luego oprima **Enter** para empezar su búsqueda.

Algunas palabras clave como **síndrome de inmunodeficiencia adquirida** aparecen en el Autodex seguidas de una palabra clave entre corchetes, por ejemplo, **síndrome de inmunodeficiencia adquirida [complicaciones]**. Las palabras clave entre corchetes son palabras clave especiales, nunca aparecen solas como palabras independientes, siempre están entre corchetes y aparecen después de las palabras clave.

Las palabras clave especiales se incluyen automáticamente en su búsqueda. Por ejemplo, cuando introduce la palabra clave **togo**, encuentra registros con la palabra clave **togo** y la palabra clave/palabra clave especial **togo [historia]**.

GLOBAL

¿Para qué hacer una búsqueda Global?

1. Para localizar toda la información sobre un tema, incluso si no es el punto principal de una publicación.

2. Para buscar una palabra o frase que no aparece adecuadamente descrita por una palabra clave.

Cómo aparece la Información sobre el campo Global:

El campo Global contiene palabras solas del campo del Título, palabras clave y palabras solas del sumario. El sumario es un resumen detallado del contenido de una publicación.

¿Cómo buscar en el campo Global?

Teclee cualquier palabra o frase que piense que está incluida. Al teclear la tercera letra, el Autodex Global aparece, con una lista de las palabras que más corresponden con su palabra/frase. A medida que teclea, la lista irá cambiando, presentando una correspondencia cada vez más exacta. Use la tecla ↑ o ↓ para ver palabras adicionales. Cuando localice una palabra en el Autodex, pase a la palabra usando la tecla ↑ o ↓ y oprima **Insert**. Si desea buscar una frase, siga tecleando o escoja más palabras del Autodex y combínelas con **AND** u **OR**. Luego oprima **Enter** para empezar su búsqueda.

IDIOMA

¿Por qué buscar un idioma?

1. Para encontrar todos los documentos sobre un tema que han sido escritos en un idioma específico.

2. Para localizar un documento en particular cuando usted sabe en qué idioma está.

Cómo aparece la información sobre el idioma:

Aparecen los nombres completos de los idiomas (como **Arabic, Thai, French**).

¿Cómo buscar el Idioma?

Empiece a teclear el nombre del idioma. Al teclear la tercera letra, el Autodex de Idiomas aparece, con una lista de los idiomas que más corresponden con su palabra. A medida que teclea, la lista irá cambiando, presentando una correspondencia cada vez más exacta. Use la tecla ↑ o ↓ para ver idiomas adicionales. Cuando localice un idioma en el Autodex, pase al idioma usando la tecla ↑ o ↓ y oprima **Insert**. Si desea introducir otras anotaciones del Autodex, combínelas con **AND** u **OR**. Luego oprima **Enter** para empezar su búsqueda.

NOTAS

¿Por qué buscar Notas?

1. Para encontrar información adicional acerca del origen de un documento.

2. Si no encuentra un documento buscando en el campo de la Fuente, use la misma estrategia para tratar de encontrarlo en el campo de Notas.

Cómo aparece la información sobre las Notas:

Si bien es cierto que no hay requisitos establecidos en cuanto al formato de Notas, muchas Notas aparecen con el siguiente formato:

> **Revised version of paper presented at [nombre de la conferencia, ciudad, estado, fechas inclusivas].**

¿Cómo buscar Notas?

Teclee cualquier palabra o frase que piense que está incluida. Al teclear la tercera letra, el Autodex de Notas aparece, con una lista de las palabras que más corresponden con su palabra/frase. Las frases no aparecen en el Autodex, pero son completamente buscables. A medida que teclea, la lista irá cambiando, presentando una correspondencia cada vez más exacta. Use la tecla ↑ o ↓ para ver palabras adicionales. Cuando localice una palabra en el Autodex, pase a la palabra usando la tecla ↑ o ↓ y oprima **Insert**. Si desea buscar una frase, siga

tecleando o escoja más palabras del Autodex y combínelas con **AND** u **OR**. Luego oprima **Enter** para empezar su búsqueda.

FUENTE

¿Por qué buscar la Fuente?

1. Para identificar todas las publicaciones de una organización.

2. Para encontrar un artículo cuando usted sabe que fue publicado en una revista en particular.

3. Para recuperar trabajos presentados en una conferencia, una reunión o un simposio en particular.

Cómo aparece la Información sobre la Fuente:

La información sobre un artículo de una revista incluye:

- título de la revista
- fecha de publicación
- número del volumen
- número de publicación
- paginación

La información sobre un libro incluye:

- lugar de publicación
- casa editora
- fecha
- cotejo
- serie

La información sobre una conferencia o reunión incluye:

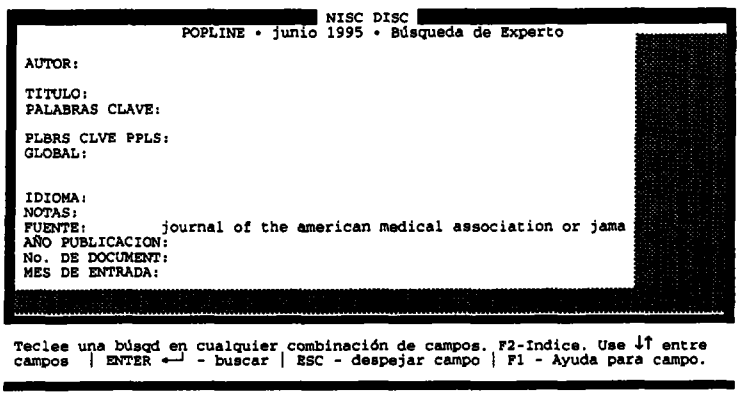
- nombre de la conferencia
- ciudad
- estado
- fechas inclusivas

Además, hay otros tipos de publicaciones con formatos específicos de la fuente.

¿Cómo buscar la fuente?

Teclee cualquier palabra o frase que piense que está incluida. Al teclear la tercera letra de una palabra, el Autodex de Fuentes aparece, con una lista de las palabras que más corresponden con su palabra/frase. Las frases no aparecen en el Autodex, pero son completamente buscables. A medida que teclea, la lista irá cambiando, presentando una correspondencia cada vez más exacta. Use la tecla ↑ o ↓ para ver palabras adicionales. Cuando localice una palabra en el Autodex, pase a la palabra usando la tecla ↑ o ↓ y oprima **Insert**.

Si desea buscar una frase, siga tecleando o escoja más palabras del Autodex y combínelas con **AND** u **OR**. Luego oprima **Enter** para empezar su búsqueda.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR:
TITULO:
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL:
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE: journal of the american medical association or jama
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
Teclee una búsqd en cualquier combinación de campos. F2-Indice. Use ↓↑ entre campos | ENTER ↵ - buscar | ESC - despejar campo | F1 - Ayuda para campo.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Esta búsqueda encuentra todos los registros de esta revista.

AÑO

¿Por qué buscar el Año?

1. Para encontrar todos los documentos sobre su tema publicados en un determinado año o rango de años.

2. Para localizar un documento en particular cuando usted conoce el año de la publicación.

Cómo aparece la información sobre el Año:

La información sobre el año se introduce en un formato de cuatro dígitos (por ejemplo, **1985**).

¿Cómo buscar el Año?

Para buscar un solo año, teclee los cuatro dígitos y oprima **Enter**.

Para buscar un rango de años:

Busque un rango de años usando un - (guión) entre el primer año y el último:

EJEMPLO: **1978-1982** *[Recupera todos los registros sobre las publicaciones que han salido desde 1978 hasta 1982.]*

Puede utilizar símbolos matemáticos como >, <, >=, <= para especificar más los rangos de años:

EJEMPLO: **>1988** *[Recupera todos los registros sobre las publicaciones que han salido después de 1988.]*

También puede utilizar símbolos de truncamiento con los años:

EJEMPLOS: **198?** *[Recupera todos los registros sobre las publicaciones que salieron durante los años 80.]*

18* *[Recupera todos los registros sobre las publicaciones que han salido desde 1800 hasta 1899.]*

NUMERO DEL DOCUMENTO

¿Por qué buscar el Número del Documento?

Para localizar registros mediante su Número del Documento de la POPLINE.

Cómo aparece la información sobre el Número del Documento:

Cada número del documento consta de dos partes. El primer segmento es la abreviatura del contribuyente de la POPLINE que creó el registro. Cinco organizaciones han aportado registros a la POPLINE:

PIP	*Population Information Program, Center for Communication Programs, Johns Hopkins School of Public Health*
IND	*Population Index, Princeton University*
ARPL	*Annual Review of Population Law, Harvard University*
CPFH	*Center for Population and Family Health, Columbia University*
CPC	*Carolina Population Center, University of North Carolina at Chapel Hill*

La abreviatura va seguida de un espacio y una serie única de números y letras que identifican cada registro en la base de datos.

¿Cómo buscar el Número del Documento?

Teclee el número del documento (ambos segmentos separados por un espacio) o oprima **Insert** para introducirlo del Autodex. Separe una serie de números de documentos con **OR**.

También puede recuperar un rango de números de documentos mediante símbolos especiales. Véase EN BUSCA DE: NUMEROS en la página 5-27 para obtener más información.

MES DE ENTRADA

¿Por qué buscar el Mes de Entrada?

Para identificar los registros que se han añadido a un disco de actualización de la POPLINE.

Cómo aparece la información sobre el Mes de Entrada:

Los dos primeros dígitos representan el año y los dos segundos dígitos representan el mes. Por ejemplo, **Noviembre de 1995** se visualiza **9511**.

¿Cómo buscar el Mes de Entrada?

Primero haga una búsqueda de un tema o un autor. Luego oprima la tecla ↓ para poner en relieve el campo del Mes de Entrada. Teclee la fecha del disco de la POPLINE anterior al que está usando ahora. Por ejemplo, si está usando el disco de junio de 1995, teclee el mes del disco anterior, diciembre de 1994.

Antes de la fecha teclee > (mayor que): **>9412**. Véase BUSQUEDAS DE ACTUALIZACION en la página 5-29 para más detalles.

Si desea encontrar registros agregados a la POPLINE durante un período de tiempo en particular, use - (guión) para definir el rango de años. Por ejemplo: **9501-9506** encuentra registros agregados entre enero de 1995 y junio de 1995 (incluido).

4. VISUALIZACION/ IMPRESION/ COPIA

REPASO DE LA VISUALIZACION

Para visualizar:

1. *El número de registros visualizados en la pantalla después de* **TOTAL:** *debe ser superior a 0.*

2. *Oprima* **F3**.

3. *Elija un formato de visualización para ver los registros.*

VISUALIZACION DE LOS REGISTROS

Oprima **F3** para ver (visualizar) sus registros en la pantalla del monitor cuando termine una búsqueda. Usted verá los registros en el Formato de Años/Títulos; es decir, el año de la publicación y el título de cada registro. Si sólo encuentra **un** registro, éste se visualiza en el Formato de Resumen.

Hay cuatro formatos de visualización. Están agrupados en dos categorías: Visualización en Resumen y Visualización de Registro Largo. Véase FORMATOS DE LOS REGISTROS, en la página 3-1, para más información sobre los formatos.

Comandos de Visualización en Resumen

Uselos con el Formato de Años/Títulos y el Formato de Bibliografía

↑ ↓	Desplaza hacia arriba y hacia abajo en un grupo de registros, registro por registro
Page Up **Page Down**	Desplaza hacia arriba y hacia abajo en un conjunto de registros, pantalla por pantalla
Enter ↵	Cambia a la Visualización de Registro Largo
F7	Brinca a un registro designado

Home	Va al primer registro (arriba)
End	Va al último registro (abajo)
SPACEBAR	Pasa de una Visualización en Resumen a otra

Comandos de Visualización de Registro Largo

Uselos con el Formato de Sumario y el Formato de Registro Completo

↑ ↓	Desplaza hacia arriba y hacia abajo en el registro actual
Page Up	Va al registro anterior
Page Down	Va al registro siguiente
Enter ↵	Cambia a la Visualización en Resumen
F7	Brinca a un registro designado
Home	Va al comienzo (la parte de arriba) del registro en curso
End	Va al final (la parte de abajo) del registro en curso
SPACEBAR	Pasa de una Visualización de Registro Largo a otra
+	Pasa a la siguiente palabra de búsqueda en relieve
-	Retrocede a la anterior palabra de búsqueda en relieve

Alt-F3	Encuentra el texto especificado dentro del registro actual
→	Activa la búsqueda lateral
Insert	Selecciona texto para búsqueda lateral

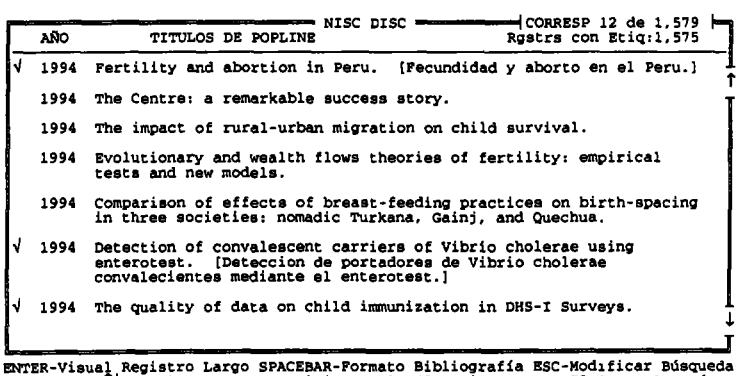
ETIQUETADO (SELECCION) DE REGISTROS

Antes de dar salida a los registros --imprimirlos o copiarlos en un archivo-- usted **debe** identificar, en los resultados de su búsqueda, los registros deseados. Este proceso de selección se llama **etiquetado.**

Use la tecla **Tab** |←→| para poner una √ (marca) al lado de cada registro seleccionado. La √ permanecerá allí incluso si usted cambia el formato del registro.

Para etiquetar un solo registro

Use la tecla ↑ o ↓ para colocar la barra de relieve sobre el registro deseado. Luego oprima **Tab.** Desplácese a otros registros oprimiendo **Tab** para hacer la selección.


NISC DISC
CORRESP 12 de 1,579
Rgstrs con Etiq:1,575
AÑO
TITULOS DE POPLINE
√ 1994 Fertility and abortion in Peru. [Fecundidad y aborto en el Peru.]
1994 The Centre: a remarkable success story.
1994 The impact of rural-urban migration on child survival.
1994 Evolutionary and wealth flows theories of fertility: empirical tests and new models.
1994 Comparison of effects of breast-feeding practices on birth-spacing in three societies: nomadic Turkana, Gainj, and Quechua.
√ 1994 Detection of convalescent carriers of Vibrio cholerae using enterotest. [Deteccion de portadores de Vibrio cholerae convalecientes mediante el enterotest.]
√ 1994 The quality of data on child immunization in DHS-I Surveys.
ENTER-Visual Registro Largo SPACEBAR-Formato Bibliografía ESC-Modificar Búsqueda
F1-Ayuda ↑↓-Desplazar F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

Para quitar la etiqueta de un solo registro

Use la tecla ↑ o ↓ para colocar la barra relieve sobre un registro con una √. Oprima **Tab**. La √ se borrará.

Para etiquetar todos los registros

Oprima **Shift-Insert** para etiquetar automáticamente **todos** los registros de su conjunto.

Si desea etiquetar la mayoría de los registros, oprima **Shift-Insert** para etiquetar todos los registros. Luego oprima **Tab** para quitar las etiquetas de los registros que no desee.

Para quitar las etiquetas de todos los registros

Oprima **Delete** para quitar las etiquetas automáticamente de todos los registros que tienen una √.

Para etiquetar un rango de registros

Oprima **Shift-Tab** para activar; desplácese hacia abajo a partir del primer registro que desee etiquetar hasta el último registro que desee. Oprima **Shift-Tab** de nuevo para completar el rango y desactivar el etiquetado. **Solamente puede etiquetar hacia adelante.** Use ↓ o **Page Down**.

Para etiquetar por rangos de números de registros

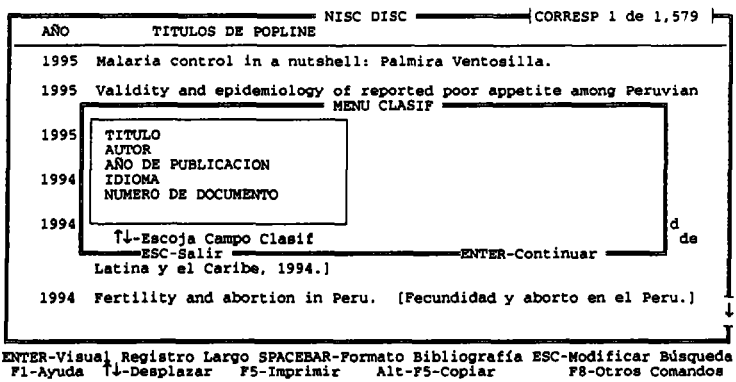
Oprima **Shift-F7** para activar. Se le pide que especifique los números de los registros. Teclee los números de los registros que desea. Use un - (guión) para rangos y una , (coma) para separar los números.

EJEMPLOS:

serie	**2-7**
variedad	**5,8,3,14-17**
un solo registro	**2**

CLASIFICACION DE REGISTROS

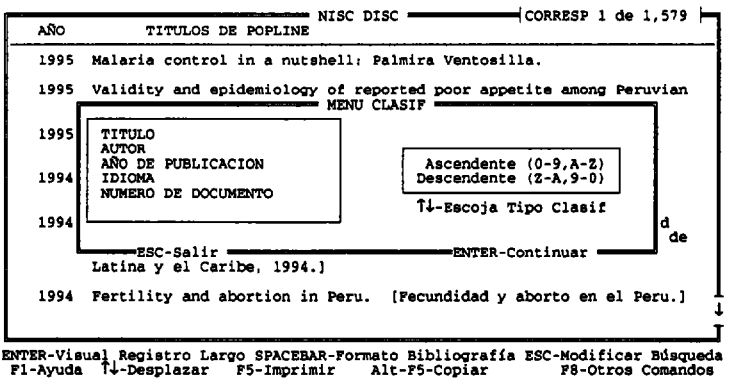
Usted puede poner sus registros en orden alfabético o numérico antes de visualizarlos, imprimirlos o copiarlos. Oprima **F4** para empezar.



Primero seleccione el campo que desee clasificar. Puede seleccionar sólo un campo. Use la tecla ↑ o ↓ para desplazarse al campo y oprima **Enter**.

Luego, seleccione el orden de la clasificación. En orden ascendente se clasifica alfabéticamente de A a Z y numéricamente de 0 a 9. En orden descendente se clasifica alfabéticamente de Z a A y numéricamente de 9 a 0.

Nótese que el CD-ROM de POPLINE en español no clasifica CH, LL o Ñ como anotaciones separadas.



Ahora oprima **Enter** para empezar. A medida que procede la clasificación, verá en su pantalla un mensaje relativo al % (porcentaje) clasificado.

La clasificación no afectará a ningún etiquetado. Usted puede clasificar el mismo conjunto las veces que sea necesario. Debe hacer una nueva clasificación con cada conjunto puesto que las selecciones de clasificación no se pueden guardar.

REPASO DE LA IMPRESION

Para imprimir:

1. *El número de registros visualizados en la pantalla después de* **TOTAL:** *debe ser superior a 0.*
2. *Oprima* **F3**
3. *Etiquete los registros deseados*
4. *Clasifique los registros etiquetados si lo desea*
5. *Elija un formato de registro*
6. *Oprima* **F5**
7. *Elija "selección" del Menú de Impresión de Registros*
8. *Oprima* **Enter** *para empezar*

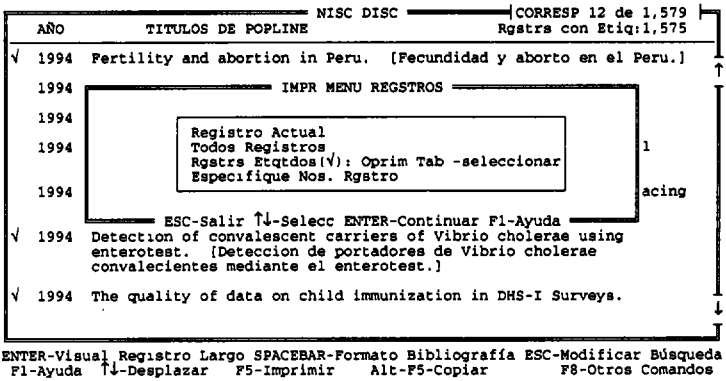
IMPRESION DE LOS REGISTROS

Cuando haya terminado su búsqueda, puede que desee imprimir los registros. Primero oprima **F3** para visualizar los registros. A menos que haya encontrado un solo registro o haya cambiado las selecciones por omisión en el menú de **F9-Opciones** respecto a "Mostrar Registros en Resumen" o "Elegir el Formato de Visualización", usted verá el Formato de Años/Títulos.

Luego tiene que etiquetar los registros que desee imprimir. (Véase la página 4-7.) Puede clasificar esos registros si lo desea. (Véase la página 4-11.)

Ahora elija una visualización del registro --Registro Largo o Registro en Resumen-- y luego un formato en particular. Puede incluso diseñar su propio formato. (Véase la página 3-1.)

Oprima **F5-Print** para ver el **MENU DE IMPRESION DE REGISTROS.**


NISC DISC
CORRESP 12 de 1,579
AÑO
TITULOS DE POPLINE
Rgstrs con Etiq:1,575
√ 1994 Fertility and abortion in Peru. [Fecundidad y aborto en el Peru.]
1994
IMPR MENU REGSTROS
1994
Registro Actual
1994
Todos Registros
Rgstrs Etqtdos(√): Oprim Tab -seleccionar
Especifique Nos. Rgstro
1994
ESC-Salir ↑↓-Selecc ENTER-Continuar F1-Ayuda
√ 1994 Detection of convalescent carriers of Vibrio cholerae using enterotest. [Deteccion de portadores de Vibrio cholerae convalecientes mediante el enterotest.]
√ 1994 The quality of data on child immunization in DHS-I Surveys.
ENTER-Visual Registro Largo SPACEBAR-Formato Bibliografía ESC-Modificar Búsqueda
F1-Ayuda ↑↓-Desplazar F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

Use la tecla ↑ o ↓ para seleccionar el conjunto de registros que se va a imprimir.

Registro actual

En la Visualización en Resumen, imprime el registro en relieve. En la Visualización de Registro Largo, imprime el registro visualizado en la pantalla.

Todos los registros

Imprime todos los registros del grupo. Esta elección predomina sobre la función de identificación.

Registros etiquetados (√): Oprima Tab para seleccionar

Imprime todos los registros etiquetados.

Especifique los Números de los Registros

Si elige esta opción, se le indica que introduzca los números de los registros deseados. Solamente se imprimirán los registros especificados.

Ahora oprima **Enter** para empezar a imprimir.

REPASO DE LA COPIA

Para copiar:

1. *El número de registros visualizados en la pantalla después de* **TOTAL:** *debe ser superior a 0.*
2. *Oprima* **F3**
3. *Etiquete los registros deseados*
4. *Clasifique los registros etiquetados si lo desea*
5. *Elija un formato de registro*
6. *Oprima* **Alt-F5**
7. *Elija "selección" del Menú de Impresión de Registros*
8. *Oprima* **Enter**
9. *Especifique el nombre del archivo*
10. *Oprima* **Enter** *para empezar*

COPIA DE REGISTROS

Después de oprimir **Alt-F5** para copiar registros, debe seleccionar el grupo que va a copiarse del Menú de Copia de Registros. Luego oprima **Enter.**

Luego, verá el recuadro de Especificación del Nombre del Archivo. Usted debe especificar el nombre del archivo. Por ejemplo: **C:\MYTEMP.RPT** podría ser el nombre de un archivo que está en su disco duro. Este nombre puede constar de un máximo de 8 caracteres. La extensión opcional **.RPT** le permite usar hasta tres caracteres más.

El formato del nombre de un archivo es:

letra de la drive:\directorio\nombre del archivo.ext

El nombre del archivo que introduzca puede ser el mismo de un archivo que ya existe en su disco duro. De ser así, se le indica que elija. Sus opciones son las siguientes:

ADJUNTAR	*Los registros transferidos se añaden al final del archivo existente.*
SOBREESCRIBIR	*Sustituye al archivo existente con el nuevo archivo de registros copiados.*

CANCELAR	*Especifique un nombre de archivo diferente o ninguno.*

La selección por omisión para esta indicación es **ADJUNTAR.**

DISPOSITIVO DE CONVERSION DEL CDS\ISIS

Este dispositivo de programación está destinado a los usuarios del POPLINE CD-ROM que deseen transferir registros a una base de datos Micro CDS/ISIS. Micro CDS/ISIS es un programa de base de datos distribuido por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). El programa de base de datos CDS/ISIS acepta datos en un formato estandarizado denominado ISO 2709. El dispositivo de conversión acepta registros copiados del POPLINE CD-ROM y produce un archivo en el formato ISO 2709. Este archivo puede entonces transferirse a una base de datos CDS/ISIS.

El dispositivo de conversión facilita mucho la conversión de los registros de POPLINE pues crea automáticamente las etiquetas correctas para cada campo del registro de POPLINE. Usted ya tiene que tener una copia del CDS/ISIS y saber cómo funciona pues el dispositivo de conversión no crea una base de datos CDS/ISIS. El dispositivo de conversión se ensayó con la versión 3.07 del Micro CDS/ISIS para el MS-DOS y con la versión beta de octubre de 1996 del CDS/ISIS para Windows.

Cómo instalar el dispositivo de conversión del CDS/ISIS

El dispositivo de conversión se distribuye en el CD-ROM de la POPLINE y puede encontrarse en el directorio de JHU. Copie el archivo ISO.EXE en el directorio del disco de su computadora que recibe los registros copiados de POPLINE.

Cuando aparezca la indicación C:\>, teclee **COPY <drive>:\JHU\ISO.EXE C:\NISC-CD\POPS**, donde <drive> representa la letra que usted asignó al drive CD-ROM.

EJEMPLO: **COPY D:\JHU\ISO.EXE C:\NISC-CD\POPS**

Cómo copiar registros del CD-ROM de POPLINE para la conversión

Usted debe copiar los registros en un formato determinado para convertirlos y usarlos en el CDS/ISIS.

1. En el **Menú de opciones** (F9), ponga **Mostrar el Recuadro de Opciones de los Informes** en **ENCENDIDO**.

2. Realice una búsqueda y elija los registros que se van a copiar.

3. Cree un **Formato Adaptado** (F6) con las selecciones siguientes:

   - Bajo **Formato del Registro** seleccione **ASCII (Texto)**
   - Bajo **Campos y Orden** seleccione los campos que desea copiar. Note que siempre debe elegirse campo de título a fin de convertir debidamente el archivo copiado.
   - Bajo **Etiquetas de Campos** elija **LARGO**
   - Elija **CONTINUAR** en el menú de Guardar el Formato

Si necesita ayuda para crear un formato especial, consulte la Sección 3 de este manual.

4. Seleccione **ARCHIVO** en el **Opciones de los Informes.** Incluya la extensión .TXT en el nombre del fichero.

   EJEMPLO: **NAME.TXT**

   Copie el registro en el mismo directorio en que copió ISO.EXE. Por ejemplo, C:\NISC-CD\POPS.

5. En el menú **Opciones de los Informes,** seleccione lo siguiente:

   - Incluir el enunciado de búsqueda NO
   - Incluir los números de los registros NO
   - Incluir la fecha de búsqueda NO
   - Un registro por página NO
   - Caracteres por línea 80

   Oprima **ENTER** para comenzar a pasar los registros del CD-ROM de POPLINE a un archivo.

Cómo usar el dispositivo de conversión

1. Para operar el dispositivo de conversión POPLINE/ISO, teclee **ISO**. Note que ISO.EXE debe estar en el mismo directorio del archivo de POPLINE copiado que usted quiere convertir.

2. Teclee el nombre del archivo que quiere convertir (por ejemplo, NAME.TXT) y oprima **ENTER**. El dispositivo despliega un recuento de los registros a medida que los va convirtiendo. El archivo convertido tendrá una extensión de ISO (por

ejemplo, NAME.ISO). El nombre del archivo convertido aparecerá en la pantalla cuando se haya completado la conversión. Note que el dispositivo conservará automáticamente las conversiones subsiguientes del mismo archivo con un nombre único (por ejemplo, NA00001.ISO, NA00002.ISO).

3. Oprima **ENTER** para convertir otro archivo, o **ESC** para salir del dispositivo.

Cómo transferir registros al CDS/ISIS

1. Para transferir el archivo convertido al CDS/ISIS deberá primero definir una nueva base de datos. Consulte la sección sobre el ISISDEF de la documentación CDS/ISIS. El archivo ISO 2709 contendrá algunos o todos los campos siguientes:

Etiqueta ISO	Nombre del campo	Tipo	Largo sugerido
001	Título	Carácter	100
002	Autor	Carácter	100
003	Fuente	Carácter	100
004	Sumario	Carácter	1000
005	Palabras Clave Principales	Carácter	200
006	Palabras Clave	Carácter	500
007	Notas	Carácter	200
008	Año	Carácter	10
009	Idioma	Carácter	5
010	Mes de Entrada	Carácter	5
011	Número del Documento	Carácter	15

Lo que usted elija en el menú del **Formato adaptado** de POPLINE determinará qué campos están presentes y su orden . Note que el campo del Título debe estar siempre presente.

2. Use la opción de Importar del menú de los Utilitarios del Archivo Maestro CDS/ISIS para incorporar el archivo convertido a su base de datos.

   Advertencia: en la hoja de trabajo de Intercambio de Datos quizá tenga que transformar el parámetro del Separador de Campos en **NumLock Alt 30** y el parámetro del Separador de Registro en **NumLock Alt 29**. Cuando se le indique Dispositivo del Backup y/o Directorio dé entrada al ruta (path) DOS completo en el archivo que está transfiriendo, pero no dé entrada al nombre del archivo.

   EJEMPLO: **C:\ISIS\DATA\DIRECTORY**

Nota para los usuarios de la versión MS-Windows del Micro CDS/ISIS. El dispositivo de conversión se ensayó con versiones beta del CDS/ISIS para Windows. Es más fácil transferir los registros de POPLINE en la versión MS-DOS del CDS/ISIS y luego abrir la base de datos resultante en CDS/ISIS para Windows que transferir directamente a la versión Windows del CDS/ISIS.

Si tiene alguna pregunta que hacer acerca del Dispositivo de Conversión, diríjase al Population Information Program. Toda pregunta o comentario sobre el CDS/ISIS deberá dirigirse a :

UNESCO
General Information Programme
7, place de Fonteroy
75015 París, Francia
Teléfono: (33.1) 45.68.10.00

Reempaque de registros de la POPLINE: cómo hacer una bibliografía

Información general

En esta sección se presenta una lista de varios métodos para crear una bibliografía impresa con los registros copiados del CD-ROM de la POPLINE. Elija el método que va a usar según el tipo de bibliografía que desee imprimir para distribuir y según la versión de CD-ROM de la POPLINE que esté empleando.

Bibliografía sencilla

La forma más fácil de crear una bibliografía es simplemente oprimiendo **F5** para imprimir un grupo de registros de la POPLINE. El número de registros que puede incluir en la bibliografí es ilimitado. Elija el formato y la visualización de registros que presentan la información que desea incluir en bibliografía. (Véase la página 4-13 para más detalles).

También puede crear un formato adaptado con campos específicos oprimiendo **F6**. (Véase la página 3-6 para más detalles.).

Bibliografía editada

Para mejorar la presentación de su bibliografía impresa use **ALT-F5** para copiar un grupo de registros y luego abir el archivo resultante en su elaboradora de textos. Usted puede crear una portada, incluir información para que se pongan en contacto con su

organización y crear su propia cabecera y pie en el documento con su propia elaboradora de textos. (Véase la página 4-17 para más detalles sobre cómo copiar registros de la POPLINE).

Bibliografía indizada

Usted puede crear una bibliografía anotada con índices de temas o autores usando el POPLINE Record Manager, un conjunto de macros de WordPerfect y una lista de verificación. Para poder usar el POPLINE Record Manager se debe tener una instalación estándar de CD-ROM de la POPLINE en inglés y WordPerfect para Windows, versión 6.1. El POPLINE Record Manager crea índices de palabras clave y autores para un máximo de 60 registros copiados del CD-ROM de la POPLINE. Siga las instrucciones presentadas en la lista de verificación impresa del POPLINE Record Manager o en el archivo README.WPD que se encuentra en el CD-ROM de la POPLINE en el directorio \JHU\WPFILES.

Si necesita ayuda para crear bibliografías indizadas con otras elaboradoras de textos póngase en contacto con el Population Information Program.

5. TEMAS ESPECIALES

CARACTERISTICAS DEL AUTODEX

El Autodex es un recuadro y una ventana que da a un índice de campos. Este índice es una lista en orden alfabético de las palabras/frases de búsqueda para ese campo.

El número que aparece a la izquierda de cada anotación del Autodex indica el número de registros que usan esa palabra/frase de búsqueda. En realidad, una frase puede usarse con más frecuencia de lo que ese número indica y está anotado con un > (mayor que).

Use el Autodex para descubrir palabras/frases que definen su tema. Usted también puede ver inmediatamente cuáles palabras **no** están en POPLINE. Seleccione palabras de búsqueda directamente del Autodex para eliminar errores tipográficos y de ortografía. El Autodex también le alerta en cuanto a formas variantes y errores de ortografía de las palabras de búsqueda.

Existen tres tipos de Autodex:

1. **Palabra**: *Cada anotación es una sola palabra.*

2. **Palabra/Frase**: *Incluye palabras solas y frases (palabras clave). Las palabras clave de varias palabras aparecen en la lista como una frase y cada palabra de la palabra clave también aparece en una lista aparte.*

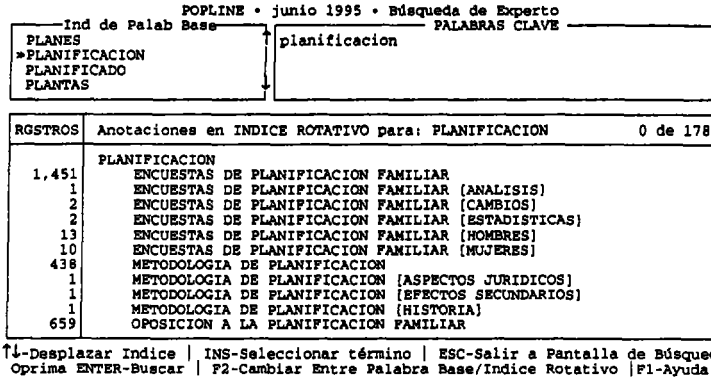
3. **Item**: *Puede ser una sola palabra o una frase, pero en cada caso es una unidad discreta y se busca íntegramente.*

El Autodex aparece cuando usted teclea la tercera letra de una palabra de búsqueda. Aparecen siete palabras de una sola vez y la palabra que más corresponde aparece en relieve. Coloque la barra de relieve en la palabra/frase deseada y oprima **Insert**. La palabra/frase se copia en el campo o recuadro de búsqueda. **Enter** también copiará la palabra o frase en relieve en el recuadro o campo de búsqueda si todas las letras que teclea corresponden con la entrada en relieve del Autodex en ese punto.

Para copiar frases/palabras múltiples del Autodex, oprima **Tab** para etiquetar cada palabra/frase y luego oprima **Enter**.

Indice Rotativo

Los campos de Palabras Clave y Palabras Clave Principales tienen un Indice Rotativo. Este índice es equivalente al Indice de Palabras Clave que aparece en la *Guía del Usuario para las Palabras Clave de POPLINE*. Este presenta una lista en orden alfabético de todas las palabras en una palabra clave de varias palabras. Introduzca una palabra o frase del campo de Palabras Clave o Palabras Clave Principales. Luego oprima **Shift-F2** para empezar:


POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
Ind de Palab Base
PALABRAS CLAVE
PLANES
»PLANIFICACION
PLANIFICADO
PLANTAS
planificacion
RGSTROS
Anotaciones en INDICE ROTATIVO para: PLANIFICACION
0 de 178
PLANIFICACION
1,451 ENCUESTAS DE PLANIFICACION FAMILIAR
1 ENCUESTAS DE PLANIFICACION FAMILIAR [ANALISIS]
2 ENCUESTAS DE PLANIFICACION FAMILIAR [CAMBIOS]
2 ENCUESTAS DE PLANIFICACION FAMILIAR [ESTADISTICAS]
13 ENCUESTAS DE PLANIFICACION FAMILIAR [HOMBRES]
10 ENCUESTAS DE PLANIFICACION FAMILIAR [MUJERES]
438 METODOLOGIA DE PLANIFICACION
1 METODOLOGIA DE PLANIFICACION [ASPECTOS JURIDICOS]
1 METODOLOGIA DE PLANIFICACION [EFECTOS SECUNDARIOS]
1 METODOLOGIA DE PLANIFICACION [HISTORIA]
659 OPOSICION A LA PLANIFICACION FAMILIAR
↑↓-Desplazar Indice | INS-Seleccionar término | ESC-Salir a Pantalla de Búsqueda
Oprima ENTER-Buscar | F2-Cambiar Entre Palabra Base/Indice Rotativo | F1-Ayuda

El Indice de Palabras Base es una ventana que aparece en la esquina superior izquierda de la pantalla. A la derecha aparece un espacio de trabajo donde usted teclea y edita su búsqueda. La ventana grande de abajo presenta la lista rotativa. El número a la izquierda de cada palabra clave rotativa es el número de registros en los que esa palabra clave aparece.

Oprima **F2** para pasar de Palabras Base a Indices Rotativos y viceversa.

El Indice de Palabras Base presenta las cuatro palabras que más corresponden con la palabra que usted teclea en el espacio de trabajo. Use la tecla ↑ o ↓ para desplazarse en este índice. La palabra base que ponga en relieve controla la lista del Indice Rotativo.

El Indice Rotativo presenta esa palabra base como parte de una palabra clave, ya sea que esté al principio, en el medio o al final de la palabra clave.

Cuando vea una palabra clave apropiada en el Indice Rotativo, desplácese al Indice Rotativo con **F2**. Ahora

use la tecla ↑ o ↓ para poner en relieve la palabra clave deseada y oprima **Insert**. Esto copia la palabra clave en su espacio de trabajo y reemplaza su palabra de búsqueda original.

Si selecciona palabras clave adicionales con **Insert**, éstas se añadirán a su primera palabra clave e irán separadas por el operador **OR**.

Para despejar su espacio de trabajo, oprima **F4**.

Comandos del Autodex

F2 Activa el Autodex en cualquier momento. Desplaza entre el Indice de Palabras Base y el Indice Rotativo.

Insert Copia la palabra/frase en relieve en el campo o recuadro de búsqueda

↑↓ Desplaza hacia arriba o hacia abajo en un índice

ESC Quita el índice y regresa al área de búsqueda

Shift-Home Desplaza a la primera anotación del índice

Shift-End Desplaza a la última anotación del índice

Shift-F2 Visualiza el Indice Rotativo y la palabra en relieve en el Autodex

← → Activa el Autodex para una palabra que ya está tecleada. Coloque el cursor en la palabra deseada.

* Todas las palabras del Autodex que están dentro del intervalo del truncamiento se ponen en relieve

Shift-↑
Shift-↓ Sale del Autodex y va inmediatamente al siguiente campo o recuadro de búsqueda

Tab Marca anotaciones del Autodex para

inserción mediante **Enter** o **Insert**

Page Up
Page Down

Desplaza hacia arriba o hacia abajo para ver las siguientes 7 palabras en el Autodex. Mueve una pantalla hacia arriba o hacia abajo en el Indice Rotativo. Desplaza hacia arriba o hacia abajo abarcando 5 palabras en el Indice de Palabras Base.

COMO USAR LOS OPERADORES

Use los operadores (**AND, OR, NOT** *y los paréntesis) para:*

- *ampliar una búsqueda, es decir, para encontrar* ***más*** *registros*
- *reducir una búsqueda, es decir, para encontrar* ***menos*** *registros*
- *combinar palabras de búsqueda en un campo*
- *combinar campos*

Use los operadores (**NEAR** y **ADJ**) *para:*

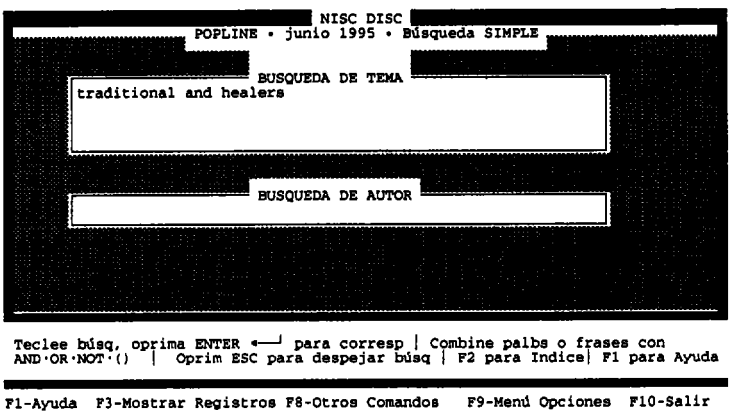
- *localizar registros que contienen frases específicas*

OPERADORES DE BUSQUEDA

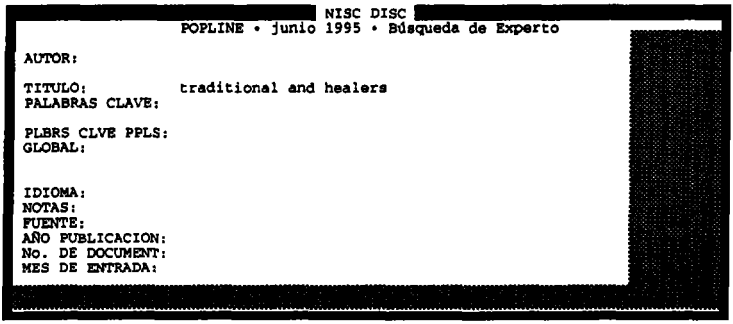
AND

Uselo para reducir una búsqueda, es decir, para encontrar **menos** registros, combinar palabras de búsqueda en un campo y para combinar campos.

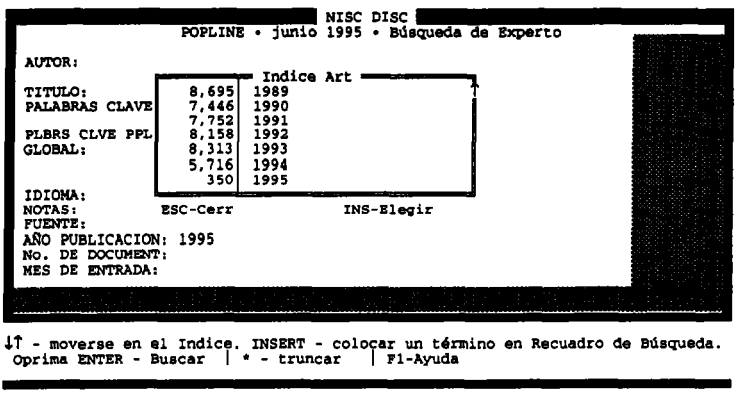
Todas las palabras de búsqueda combinadas con **AND** deben encontrarse en el **mismo registro** o en el **mismo campo.**


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda SIMPLE
BUSQUEDA DE TEMA
traditional and healers
BUSQUEDA DE AUTOR
Teclee búsq, oprima ENTER ↵ para corresp | Combine palbs o frases con AND·OR·NOT·() | Oprim ESC para despejar búsq | F2 para Indice| F1 para Ayuda
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

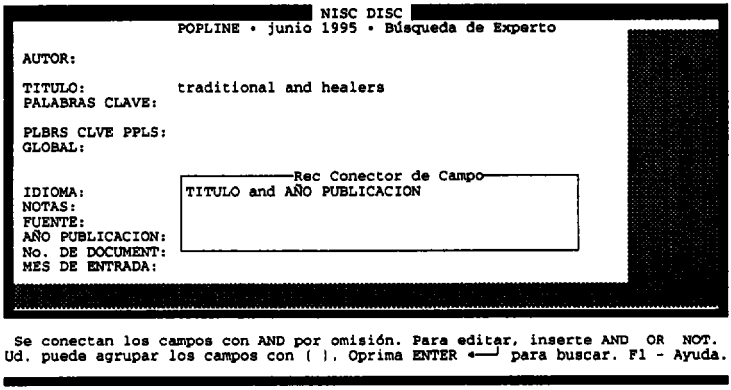
Esta búsqueda, usando **AND**, encuentra registros que contienen las dos palabras de búsqueda **traditional** y **healers** en el campo del Título o en el de las Palabras Clave o en el sumario.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR:
TITULO: traditional and healers
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL:
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE:
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
Teclee una búsqd en cualquier combinación de campos. F2-Indice. Use ↓↑ entre campos | ENTER ↵ - buscar | ESC - despejar campo | F1 - Ayuda para campo.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Esta búsqueda, usando **AND**, encuentra registros que contienen las dos palabras de búsqueda **traditional** y **healers** en el campo del Título.



Ahora agregue un año para refinar más su búsqueda y oprima **Enter**.

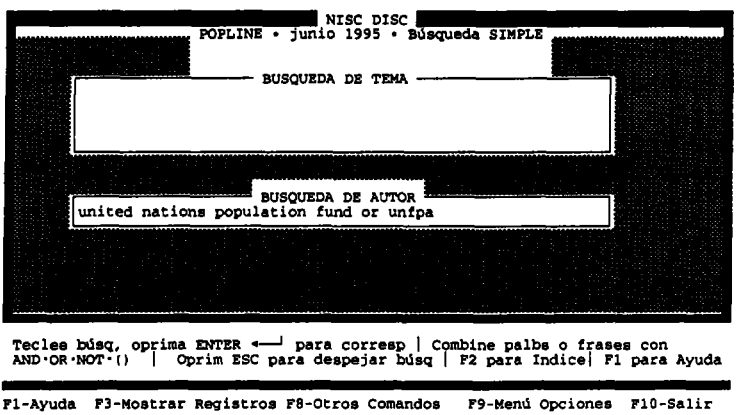

NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR:
TITULO: traditional and healers
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL:
Rec Conector de Campo
IDIOMA:
TITULO and AÑO PUBLICACION
NOTAS:
FUENTE:
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
Se conectan los campos con AND por omisión. Para editar, inserte AND OR NOT.
Ud. puede agrupar los campos con ( ). Oprima ENTER ↵ para buscar. F1 - Ayuda.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Nótese cómo el sistema agrega automáticamente un **AND** para combinar ambos campos. Esta búsqueda primero encuentra los registros que contienen las dos palabras **traditional** y **healers** en el campo del Título. Luego encuentra registros que contienen 1995 en el campo del año. Luego combina ambos campos: el Título y el Año con **AND** para encontrar los registros especificados.

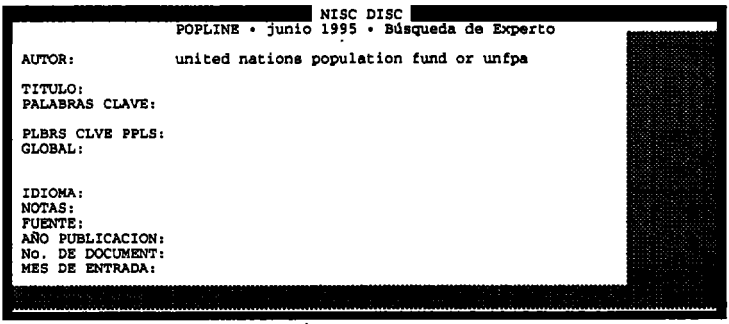
OR

Uselo para ampliar una búsqueda, es decir, encontrar **más** registros, añadir a un campo palabras de búsqueda adicionales e incluir más campos en su búsqueda.

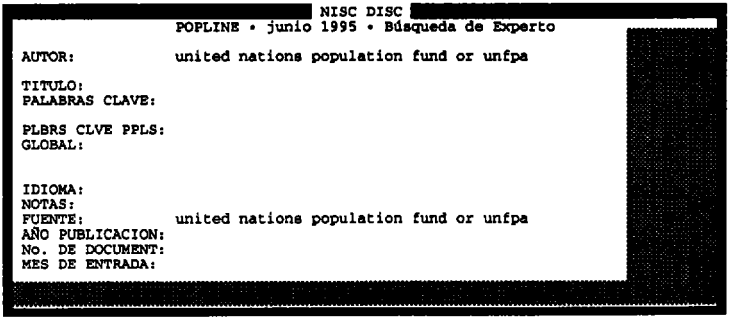
Por lo menos una de las palabras de búsqueda combinadas con **OR** debe encontrarse en un registro. Algunos registros pueden tener ambas.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda SIMPLE
BUSQUEDA DE TEMA
BUSQUEDA DE AUTOR
united nations population fund or unfpa
Teclee búsq, oprima ENTER ↵ para corresp | Combine palbs o frases con
AND·OR·NOT·() | Oprim ESC para despejar búsq | F2 para Indice| F1 para Ayuda
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

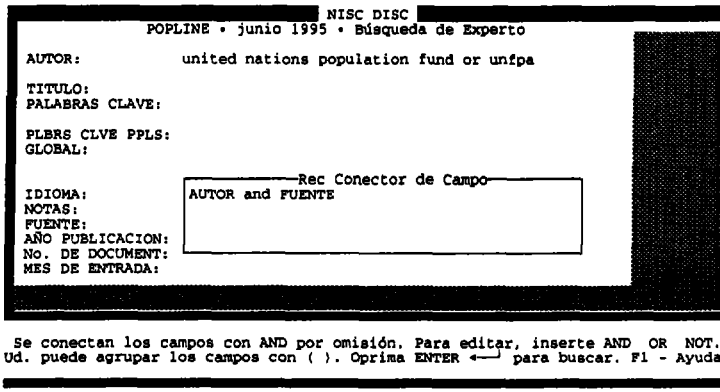
Esta búsqueda, usando **OR**, encuentra registros que tienen **ya sea** la frase **United Nations Population Fund** o **UNFPA** o **ambas** palabras.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR: united nations population fund or unfpa
TITULO:
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL:
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE:
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
Teclee una búsqd en cualquier combinación de campos. F2-Indice. Use ↓↑ entre campos | ENTER ↵ - buscar | ESC - despejar campo | F1 - Ayuda para campo.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Esta búsqueda, usando **OR**, encuentra registros que tienen **ya sea** la frase **United Nations Population Fund** o **UNFPA** o ambas en el campo del Autor.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR: united nations population fund or unfpa
TITULO:
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL:
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE: united nations population fund or unfpa
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
Teclee una búsqd en cualquier combinación de campos. F2-Indice. Use ↓↑ entre campos | ENTER ↵ - buscar | ESC - despejar campo | F1 - Ayuda para campo.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

¿Qué acer si el propósito de su búsqueda es encontrar publicaciones hechas por UNFPA? Necesita localizar UNFPA como autor **y** casa editora. La información sobre la Casa Editora aparece en el campo de la Fuente.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR: united nations population fund or unfpa
TITULO:
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL:
Rec Conector de Campo
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE:
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
AUTOR and FUENTE
Se conectan los campos con AND por omisión. Para editar, inserte AND OR NOT.
Ud. puede agrupar los campos con ( ). Oprima ENTER ←┘ para buscar. F1 - Ayuda.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Nótese cómo el sistema agrega automáticamente un **AND** para combinar ambos campos.

Puesto que no desea combinar los campos con **AND**, necesita cambiarlo por **OR**. Usted desea poder encontrar los registros que tienen UNFPA ya sea como autor **o** como casa editora en el campo de la Fuente.

Desplazarse a **AND** en el Recuadro Conector de Campos, y con la tecla **Insert**, cambie **AND** por **OR**.

Ahora oprima **Enter** para empezar la búsqueda.

Paréntesis ( )

Se usan para agrupar palabras de búsqueda y establecer un orden de búsqueda (precedencia) cuando se usan diferentes operadores de búsqueda.

Nótese la diferencia de significado cuando se usan y no se usan paréntesis en los siguientes enunciados de búsqueda:

EJEMPLO: **(ghana OR nigeria) AND norplant**

[Encuentra registros que contienen las palabras Norplant y ya sea Ghana o Nigeria.]

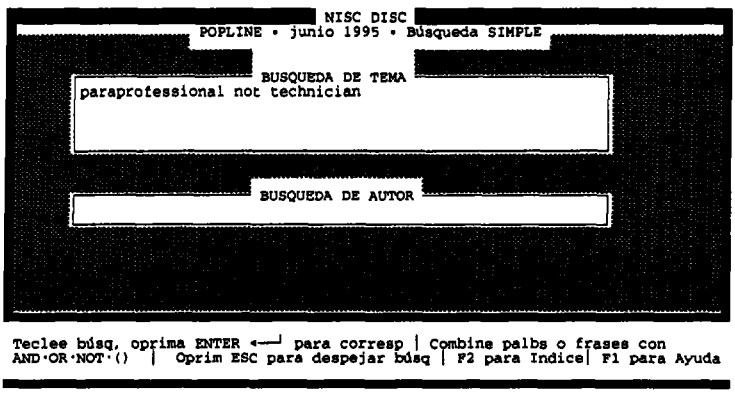
EJEMPLO: **ghana OR nigeria AND norplant**

[Encuentra registros que contienen tanto las palabras Nigeria como Norplant además de los registros que contienen sólo la palabra Ghana.]

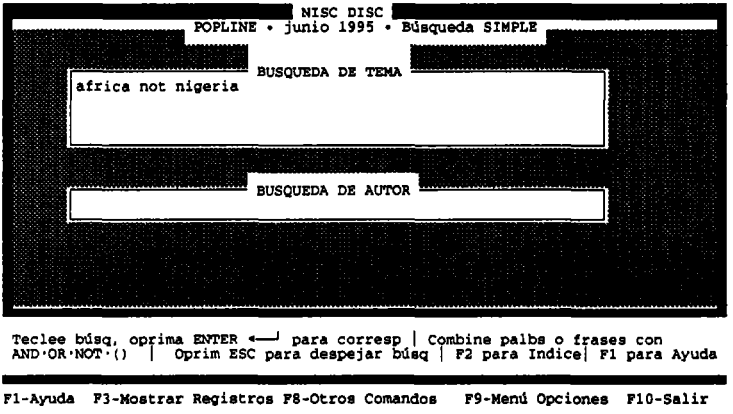
Véase PRECEDENCIA DE OPERADORES, en la página 5-19, para más información.

NOT

Se usa para **excluir** registros. Use este operador con cautela. Excluye la palabra de búsqueda que sigue inmediatamente a **NOT.**


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda SIMPLE
BUSQUEDA DE TEMA
paraprofessional not technician
BUSQUEDA DE AUTOR
Teclee búsq, oprima ENTER ←┘ para corresp | Combine palbs o frases con AND·OR·NOT·() | Oprim ESC para despejar búsq | F2 para Indice| F1 para Ayuda
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Esta búsqueda, usando **NOT**, primero encuentra los registros que contienen la palabra de búsqueda **paraprofessional**, luego excluye todos los que también tienen la palabra **technician.**


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda SIMPLE
BUSQUEDA DE TEMA
africa not nigeria
BUSQUEDA DE AUTOR
Teclee búsq, oprima ENTER ←┘ para corresp | Combine palbs o frases con AND·OR·NOT·() | Oprim ESC para despejar búsq | F2 para Indice| F1 para Ayuda
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Esta búsqueda encuentra registros que tienen la palabra **Africa**, pero no la palabra **Nigeria**.

NOTA: NOT puede usarse solo. **NOT nigeria** se usa para localizar todos los registros que no contienen la palabra **Nigeria**.

ADJ

Se usa para especificar que las palabras de búsqueda aparecen **en el mismo orden** en que se teclearon, con un número especificado, o menos, de palabras intermedias.

Si no se utiliza un número, el valor por omisión es 0.

EJEMPLO: **traditional ADJ3 communication**

*[Encuentra las palabras **traditional** y **communication** cuando se encuentran a una distancia de 3 palabras entre una y otra.]*

Esta búsqueda encontraría las frases siguientes:

traditional lore in population communications

traditional modes of communication

traditional forms of communication

traditional communication

pero **no** encontraría

communication strategies that implement traditional songs

NEAR

Se usa para especificar que las palabras de búsqueda aparecen con un número especificado, o menos, de palabras intermedias.

Si no se utiliza un número, el valor por omisión es 5.

EJEMPLO: **hiv NEAR3 prevalence**

*[Encuentra las palabras **HIV** y **prevalence** a una distancia de 3 palabras entre una y otra y sin un orden especificado.]*

Esta búsqueda encontraría las siguientes frases:

prevalence of HIV

HIV prevalence

HIV infection prevalence

OTROS OPERADORES

Los operadores que generalmente se usan solos en un campo de búsqueda son:

NOT x Para recuperar sólo los registros que no tienen la información especificada para un campo en particular.

NINGUNO Encuentra todos los registros en los que el campo no se usa. El campo no tiene datos.

TODOS Encuentra todos los registros en los que se usa el campo. El campo tiene datos. Por ejemplo, si desea recuperar sólo los registros con notas, ponga el operador **TODOS** en el campo de Notas.

PRECEDENCIA DE OPERADORES

Los operadores se procesan en el siguiente orden de prioridad:

MAS ALTA PRIORIDAD

<espacios> entre palabras en frases
( )
designadores numéricos, como >,<, -
ADJ y **NEAR**
NOT
AND
OR

MAS BAJA PRIORIDAD

EJEMPLOS:

nurse OR nurse-midwives AND training programs

*[**AND** tiene precedencia con respecto a **OR** que contiene las palabras **nurse-midwives** y **training programs** más los registros que contienen la palabra **nurse**.]*

(nurse OR nurse-midwives) AND training programs

*[( ) tiene precedencia con respecto a **AND**. Encuentra registros con las palabras **nurse** y **training programs** o las palabras **nurse-midwives** y **training programs**.]*

TRUNCAMIENTO: LOCALIZACION DE PLURALES Y FORMA Y ORTOGRAFIA VARIANTES

* (Asterisco)

Use el * para sustituir **cualquier número de caracteres** al final del tema de una palabra o en medio de una palabra.

EJEMPLO: **contracep*** *[Encuentra **contraception**, **contraceptive**, **contraceptives**, **contraceptors**, etc.]*

Nótese que el Autodex pone en relieve todas las palabras incluidas en el truncamiento.

? (Signo de Pregunta)

Use el **?** para sustituir un carácter dentro de una palabra o al final de ésta.

EJEMPLO: **labor?** *[Encuentra **labor** y **labors**]*

lab?r *[Encuentra **labor** y **labors**]*

Búsqueda Automática de Plurales

El **F9-Menú de Opciones** le permite seleccionar la función de Búsqueda Automática de Plurales. Cuando está **ENCENDIDO**, la forma plural de una palabra se busca automáticamente junto con la forma singular que usted tecleó.

EJEMPLOS:	**survey**	*[Busca **survey** y **surveys**.]*
	nurse	*[Busca **nurse** y **nurses**.]*
	man	*[Busca **man** y **men**.]*

Nota: Esta opción sólo funciona en inglés.

\ Barra Inversa

Use la \ (barra inversa) para cancelar el relieve de caracteres individuales en una palabra del Autodex. Sólo el radical o el tema de la palabra que usted quiere usar para la búsqueda permance en relieve.

Luego, oprima **Insert** para copiar el radical de esa palabra en un campo o recuadro de búsqueda. Aparecerá con un * para indicar el lugar donde empieza el truncamiento.

EN BUSCA DE: FRASES

Al hacer búsquedas mediante los operadores **AND** y **OR** entre las palabras se pueden encontrar registros que no son pertinentes. Por ejemplo **fertility AND rate** encuentra más de 21.000 registros, pero más de 12.000 de éstos no tratan de la tasa de fecundidad sino que tratan de temas como la **rate** del uso de anticonceptivos y el retorno posterior de la **fertility.**

Para encontrar solamente los registros que coinciden con un tema tal como lo expresa una frase, simplemente teclee la frase.

EJEMPLO: **population density and fertility rate**

La búsqueda de frases es especialmente útil en el campo del Título o en el sumario cuando se está tratando de encontrar registros sobre un tema que no tiene una buena palabra clave equivalente.

Por ejemplo, no hay palabras clave para tipos específicos de DIU. Si usted desea información sólo sobre el asa de Lippes, teclee **lippes loop** como frase en el recuadro de Búsqueda de Temas o en el campo Global.

Véase ADJ and NEAR, en la página 5-17/18, para obtener información sobre otros métodos de búsqueda de frases.

Uso de operadores y palabras de parada

Si desea incluir una palabra que también es un operador --and, or, near, etc.-- en una frase de búsqueda, encierre el operador entre " " (comillas). Esto evitará que se interpreten como operadores y hará que se traten como palabras de búsqueda.

EJEMPLO: **men "and" women**

*[Encuentra sólo la frase **men and women**, y no los registros en los que las palabras **men** y **women** aparecen juntas.]*

Usted puede incluir palabras de parada en una frase de búsqueda, pero éstas se ignoran. (Véase PALABRAS DE PARADA, en la página 5-39, donde aparece una lista completa.)

EJEMPLO: **family planning association of nigeria**

*[En realidad encuentra la frase **family planning association nigeria**.]*

EN BUSCA DE: PALABRAS CLAVE DE VARIAS PALABRAS

Si la palabra clave que desea usar es una frase (más de una palabra), tenga en cuenta lo siguiente:

Palabras clave con *

Las palabras clave de varias palabras que exceden del tamaño del Autodex terminan con un * (asterisco), símbolo del truncamiento. Estas son palabras clave que suelen ir complementadas con modificadores de palabras clave especiales, es decir, palabras o frases entre corchetes.

EN BUSCA DE: NUMEROS

Años

Busque el año específico de una publicación o un rango de años en particular introduciendo su búsqueda en el campo del Año. En la mayoría de los casos usted combinará los resultados con otra búsqueda de campo, por ejemplo, Palabras Clave o Autor.

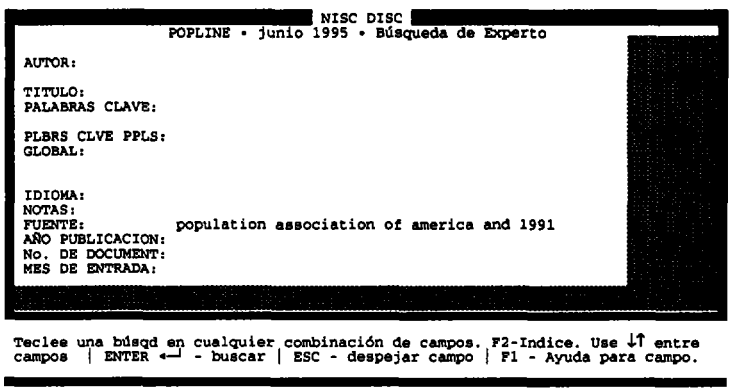
EJEMPLOS:

1992	*[Encuentra los registros cuyo año de publicación es **1992.**]*
1980-1990	*[Encuentra los registros cuyo año de publicación se sitúa entre **1980 y 1990.**]*
< 1991	*[Encuentra los registros cuyo año de publicación se sitúa **antes de 1991.**]*
> 1992	*[Encuentra los registros cuyo año de publicación se sitúa **después de 1992.**]*
<= 1991	*[Encuentra los registros cuyo año de publicación se sitúa **en 1991 o antes.**]*
<> 1990	*[Encuentra los registros cuyo año de publicación **no** se sitúa en 1990.]*

Números en el texto

Usted puede buscar números en campos de texto que incluyen datos numéricos: Título; Global; Notas; Fuente y el recuadro de Búsqueda de Temas.

Para encontrar un trabajo presentado en la reunión de 1991 de la Population Association of America, use el año **1991** con **population association of america** en el campo de Fuente.


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda de Experto
AUTOR:
TITULO:
PALABRAS CLAVE:
PLBRS CLVE PPLS:
GLOBAL:
IDIOMA:
NOTAS:
FUENTE: population association of america and 1991
AÑO PUBLICACION:
No. DE DOCUMENT:
MES DE ENTRADA:
Teclee una búsqd en cualquier combinación de campos. F2-Indice. Use ↓↑ entre campos | ENTER ↵ - buscar | ESC - despejar campo | F1 - Ayuda para campo.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

BUSQUEDAS DE ACTUALIZACION

La POPLINE puede mantenerlo al día sobre ciertos temas en particular mediante las búsquedas de actualización. Usted puede crear sus propias búsquedas de actualización en su campo de interés específico.

Las búsquedas de actualización pueden ejecutarse usando el campo de Mes de Entrada en su disco actualizado. El último campo que aparece en la pantalla en el modo de Búsqueda de Experto es el campo del Mes de Entrada. Este representa el mes y el año de entrada del registro en la POPLINE. Los dos primeros dígitos representan el año y los dos segundos dígitos representan el mes. Por ejemplo, **enero de 1992** se visualiza **9201.**

Use este campo con su disco actualizado de la POPLINE para determinar cuáles registros se añadieron a la base de datos desde el último disco. Por ejemplo, usted puede haber buscado **Norplant** en su disco de junio de 1995 y haber encontrado todos los registros sobre ese tema. Luego recibe el siguiente disco actualizado en diciembre de 1995. Con el campo del Mes de Entrada puede encontrar todos los registros nuevos que se añadieron en POPLINE desde que salió el disco de junio de 1995.

Realice su búsqueda sobre **Norplant** y oprima la tecla ↓ para poner en relieve el campo del Mes de Entrada. Use el signo > para representar todas las fechas después de junio de 1995. Teclee **>9506** y oprima

Enter para encontrar todos los registros sobre Norplant que entraron en POPLINE desde que salió el disco de junio de 1995.

Usted puede crear su propia búsqueda de actualización cada vez que recibe un nuevo disco actualizado de la POPLINE tecleando simplemente el signo **>** y el año y el mes de su disco anterior.

Use **F6-Guardar Búsqueda** para guardar y hacer volver una estrategia de búsqueda.

COMO EDITAR SU BUSQUEDA

Usted puede cambiar una palabra o un enunciado de búsqueda con las siguientes teclas:

Ctrl- →	Desplaza (hacia la derecha/hacia adelante) de palabra en palabra en su enunciado de búsqueda
Ctrl- ←	Desplaza (hacia la izquierda/hacia atrás) de palabra en palabra en su enunciado de búsqueda
→	Desplaza (hacia la derecha/hacia adelante) de carácter en carácter
←	Desplaza (hacia la izquierda/hacia atrás) de carácter en carácter
ESC	Borra todo lo que aparece en un campo o recuadro de búsqueda
SPACEBAR	Desplaza hacia adelante un espacio o crea espacio entre caracteres
Home	Desplaza al comienzo de enunciado de búsqueda
End	Desplaza al final de un enunciado de búsqueda
Ctrl-End	Borra la búsqueda desde el cursor hasta el final del enunciado de búsqueda

Backspace (Tecla de retroceso)	Borra un carácter hacia la izquierda del cursor
Delete	Borra el carácter bajo el cursor
F6	Guarda la búsqueda actual, o carga o borra una búsqueda guardada
Alt-F3	Copia la búsqueda de un campo que aparece encima de la posición actual del cursor

BUSQUEDA LATERAL

Use **Búsqueda Lateral** (→) para seleccionar palabras o frases de los registros que encuentra para revisar o refinar su búsqueda.

A medida que examina los títulos, los sumarios, o las palabras clave de los registros que encuentra, es posible que vea palabras y frases que podrían mejorar su búsqueda. Usted puede agregar fácilmente estas palabras y frases a su búsqueda con **Búsqueda Lateral.**

Nota: Puede utilizar Búsqueda Lateral solamente cuando está viendo sus registros en Visualización de Registro Largo, ya sea Formato Sumario o Formato de Registro Completo.

Cómo Usar Búsqueda Lateral

1. Oprima → para activar la **Búsqueda Lateral** cuando está ya sea en Formato Sumario o Formato de Registro Completo. El cursor parpadeará para indicar que la **Búsqueda Lateral** está activa.

2. Use las teclas con flechas (↓↑→←) para mover el cursor hasta la primera palabra que desea agregar a su búsqueda.

3. Cuando el cursor esté colocado en la palabra, oprima **Insert**. La palabra que elija se pondrá en relieve. El relieve significa que esta palabra se ha agregado a su búsqueda. La palabra que

usted elige del registro se pondrá en relieve todas las veces que aparezca, pero la palabra se agrega a su búsqueda sólo una vez.

4. Puede seleccionar una o más palabras que se encuentran inmediatamente después o inmediatamente antes de su primera palabra para crear una frase. Basta con colocar el cursor en la palabra o las palabras que desea agregar a su búsqueda y oprimir **Insert**. Nótese que el relieve entre las palabras crea una barra entera. Ello significa que las palabras que está seleccionando son una frase.

5. Para ver su búsqueda revisada, oprima **ESC**. La palabra o palabras que ha seleccionado se combinarán con su búsqueda original con el operador **AND**. Puede cambiar el **AND** por **OR** si lo desea.

6. Oprima **Enter** para empezar su búsqueda revisada.

En el Modo de Búsqueda Simple

Si su selección de **Búsqueda Lateral** se hace desde el campo del Autor, el nombre o los nombres aparecerán en el recuadro de Búsqueda de Autor del modo de Búsqueda Simple. Las selecciones desde cualquier otro campo aparecerán en el recuadro de Búsqueda de Temas. Nótese que sólo las palabras del campo del Título, del sumario y del campo de las Palabras Clave pueden buscarse en el recuadro de Búsqueda de Temas. Por ejemplo, si usa **Búsqueda Lateral** para seleccionar una palabra desde el campo

de la Fuente, ésta aparecerá en el recuadro de Búsqueda de Temas y sólo se buscará en el campo del Título, el sumario y el campo de las Palabras Clave. **No** se buscará en el campo de la Fuente.

En el Modo de Búsqueda de Experto

Su selección de **Búsqueda Lateral** aparecerá en el mismo campo desde el que fue elegida; el sumario es la única excepción. Si elige **Búsqueda Lateral** desde el sumario, su selección aparece en el campo Global.

En la opción de Búsqueda Combinada

Su selección de **Búsqueda Lateral** se combinará con su búsqueda más reciente. La etiqueta de campo se añadirá automáticamente; el sumario es la única excepción. Si elige **Búsqueda Lateral** desde el sumario, no se agregará ninguna etiqueta de campo, y por lo tanto su búsqueda quedará, por omisión, en el campo Global.

Sugerencias acerca de Búsqueda Lateral

- Use **Búsqueda Lateral** sólo en la Visualización de Registro Largo.
- Para quitar el relieve de una palabra, coloque el cursor en la palabra en relieve y oprima **Insert**.
- Las palabras tienen que estar adyacentes (inmediatamente contiguas) para que se copien en su búsqueda como frases.
- También puede usar las teclas con flechas que aparecen en la sección de números de su teclado. Asegúrese de que **NUM LOCK** está apagado.
- La palabra o las palabras de **Búsqueda Lateral** se combinan con su búsqueda original con el operador **AND**. **AND** puede cambiarse por **OR**.

COMO TRANSFERIR SU BUSQUEDA ENTRE MODOS

Cambie los modos de búsqueda en el **F9-menú de Opciones**. Si transfiere del modo de Búsqueda Simple al modo de Búsqueda de Experto a la opción de Búsqueda Combinada, cualquier texto que haya tecleado se transfiere automáticamente. Sin embargo, si cambia de Búsqueda de Experto a Búsqueda Simple, el texto se transfiere sólo en los campos que están presentes en la Búsqueda Simple.

Por ejemplo, una anotación en el campo del Autor en Búsqueda de Experto se transferiría al campo del Autor en Búsqueda Simple, pero las anotaciones en el campo del Año se perderían. Cuando usted cambia a partir de la opción de Búsqueda Combinada, el texto de búsqueda no se transfiere.

PALABRAS DE PARADA

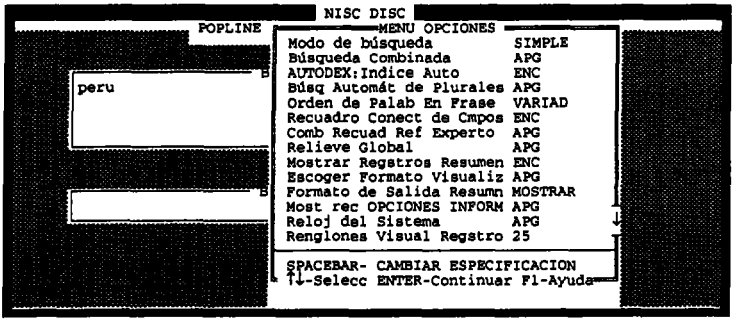
Las palabras de parada son palabras, abreviaturas y letras solas del alfabeto que no son buscables. Si se usan en una búsqueda, el software las ignora.

A
About
Adj
After
Also
Among
An
And
Any
Are
As
At
Be
Because
Been
Before
Both
But
By
Can
Con
Could
De
Del
Did
Do
During
E
El
En
Even
For
From
Further
Given
Had
Has
Have
He
Her
Him
His
However
If
Into
Is
It
Its
La
Las
Like
Likely
Lo
Los
Made
Most
Much
Must

My
nd
Near
No
Not
Now
O
Of
Or
Other
Our
Para
Per
Por
Que
Rd
Said
Shall
She
Should
So
Some
Such
th
Than
That
The
Their
Them
Then
There
These
They
This
Those
Through
To
Toward
Up
Upon
Us
Very
Was
We
Were
When
Where
Which
While
Will
With
Within
Without
Would
Y
Yet
You
Your

MENU DE OPCIONES

Usted puede controlar varios aspectos del software de búsqueda y recuperación mediante el menú de Opciones. Oprima **F9** en una pantalla de búsqueda para visualizar las selecciones.


NISC DISC
POPLINE
MENU OPCIONES
Modo de búsqueda SIMPLE
Búsqueda Combinada APG
AUTODEX:Indice Auto ENC
Búsq Automát de Plurales APG
Orden de Palab En Frase VARIAD
Recuadro Conect de Cmpos ENC
Comb Recuad Ref Experto APG
Relieve Global APG
Mostrar Regstros Resumen ENC
Escoger Formato Visualiz APG
Formato de Salida Resumn MOSTRAR
Most rec OPCIONES INFORM APG
Reloj del Sistema APG
Renglones Visual Regstro 25
peru
SPACEBAR- CAMBIAR ESPECIFICACION
↑↓-Selecc ENTER-Continuar F1-Ayuda
Use ↓↑ - elegir opción. Oprima SPACEBAR - ver opciones para cada selección.
Oprima ENTER - guardar y continuar. Oprima F1 - más ayuda.
F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Use la tecla ↑ o ↓ para desplazarse hasta la opción que desea cambiar. Oprima el **SPACEBAR** para efectuar el cambio. Luego oprima **Enter** para guardar su selección o selecciones y continuar la búsqueda.

El valor que aparece al lado de cada opción es la selección por omisión. A menos que usted efectúe un cambio, esas selecciones por omisión seguirán activas permanentemente. Cuando usted efectúa un cambio, su selección seguirá siendo válida hasta que salga del sistema. Sin embargo, usted puede cambiar en forma permanente las selecciones por omisión usando la opción de **Selecciones del Menú de Opciones**.

Modo de Búsqueda

Sus opciones son:

SIMPLE *(por omisión)*
EXPERTO

Simple: Se selecciona automáticamente el modo de Búsqueda Simple cuando usted entra en POPLINE.

Experto: Se selecciona automáticamente el modo de Búsqueda de Experto cuando usted entra en POPLINE.

Búsqueda Combinada

Sus opciones son:

APAGADO *(por omisión)*
ENCENDIDO

Encendido: Usa automáticamente la opción Búsqueda Combinada en el modo de Búsqueda de Experto. Véase BUSQUEDA COMBINADA en la página 5-51 para más información.

Apagado cancela esta opción.

AUTODEX: Auto-Indice

Sus opciones son:

ENCENDIDO *(por omisión)*
APAGADO

Encendido visualiza un recuadro que aparece con una lista de palabras/frases en POPLINE que

corresponden más con lo que está tecleando en un campo o recuadro de búsqueda. Véase CARACTERISTICAS DEL AUTODEX en la página 5-1 para más información.

Apagado cancela esta visualización.

Búsqueda Automática de Plurales

Sus opciones son:

APAGADO *(por omisión)*
ENCENDIDO

Encendido: El plural de una palabra se busca automáticamente junto con el singular que usted haya tecleado. Esta opción sólo funciona en inglés. Véase BUSQUEDA AUTOMATICA DE PLURALES en la página 5-22 para más información.

Apagado cancela esta función.

Orden de las Palabras en la Frase

Sus opciones son:

VARIADO *(por omisión)*
EXACTO

Variado encuentra todos los registros que contienen las palabras que aparecen en la frase que tecleó, pero no necesariamente en el orden en que las tecleó.

Exacto hace que los registros encontrados correspondan exactamente con el orden de las palabras de la frase que tecleó.

Recuadro Conector de Campos

Sus opciones son:

ENCENDIDO *(por omisión)*
APAGADO

Encendido: Cuando usted busca más de un campo de una sola vez en el modo de Experto, un recuadro que aparece visualiza el operador o los operadores y los campos de búsqueda.

El operador de búsqueda por omisión entre los campos es **AND**. Usted puede cambiar el operador a OR o NOT o agregar paréntesis.

Usted puede cambiar el orden de los campos, pero no puede agregar o modificar el nombre de un campo.

Apagado cancela esta función.

Recuadro de Referencia Combinada

Sus opciones son:

APAGADO *(por omisión)*
ENCENDIDO

Encendido: Cuando usted usa la opción de Búsqueda Combinada en el modo de Búsqueda de Experto, el Recuadro de Referencia aparece en el extremo derecho de la pantalla y presenta información adicional sobre el enunciado de búsqueda.

Apagado cancela esta función

Puesta en relieve Global

Sus opciones son:

APAGADO *(por omisión)*
ENCENDIDO

Apagado: Las palabras de búsqueda se ponen en relieve solamente en los campos utilizados para la búsqueda.

Encendido: Las palabras de búsqueda se ponen en relieve dondequiera que aparezcan en un registro.

Mostrar Registros en Resumen

Sus opciones son:

ENCENDIDO *(por omisión)*
APEGADO

Encendido: Los resultados de la búsqueda se visualizan primero en el Formato de Años/Títulos.

Apagado Los resultados de la búsqueda se visualizan en Visualización de Registro Largo.

NOTA: Si su búsqueda sólo encuentra un registro y esta opción está en ENCENDIDO, el registro se visualiza en Visualización de Registro Largo.

Elección del Formato de la Visualización

Sus opciones son:

APAGADO *(por omisión)*
ENCENDIDO

Apagado: Los resultados de la búsqueda se visualizan en el formato por omisión. En Visualización de Registro Largo, éste es el Formato de Sumario. En Visualización en Resumen, éste es el Formato de Años/Títulos.

Encendido: El formato de visualización por omisión es el que usted ha usado más recientemente. Por ejemplo, usted puede visualizar los resultados de una búsqueda en el Formato de Bibliografía y luego pasar al Formato de Sumario. Cuando usted elige la Visualización en Resumen de nuevo, el formato por omisión es el Formato de Bibliografía, no el Formato de Años/Títulos.

NOTA: El nuevo formato por omisión **no** se guarda cuando usted sale del sistema.

Formato de Salida en Resumen

Sus opciones son:

VISUALIZACION *(por omisión)*
BIBL.

Visualización: Los resultados de la búsqueda se imprimen o se copian en el formato de visualización que usted ve en la pantalla.

Bibl.: Los resultados de la búsqueda se imprimen o se copian en el Formato de Bibliografía, incluso si su visualización está en Formato de los Años/Títulos.

NOTA: Esto no afecta a la Visualización de Registro Largo. Si su visualización es Formato de Sumario o Formato de Registro Completo, lo que ve en su pantalla es lo que se imprimirá o se copiará.

Mostrar el Recuadro de OPCIONES DE LOS INFORMES

Sus opciones son:

APAGADO *(por omisión)*
ENCENDIDO

Encendido: El recuadro de Opciones de los Informes se visualiza cada vez que oprime **F5-Imprimir** o **Alt-F5-Copiar.** Véase OPCIONES DE LOS INFORMES en la página 5-67 para más información.

Apagado cancela esta función.

Reloj del Sistema

Sus opciones son:

ENCENDIDO *(por omisión)*
APAGADO

Encendido: La hora del día aparece en la esquina superior derecha de su pantalla. Esta es idéntica a la del reloj del sistema de su computadora.

Apagado cancela esta función.

Líneas de Visualización del Registro

Sus opciones son:

25 *(por omisión)*
43/50

25: Se pueden visualizar de una sola vez 25 líneas de texto en su pantalla.

43/50: Se pueden visualizar de una sola vez ya sea 43 ó 50 líneas de texto (según la clase de monitor que usted tenga).

Opciones para Guardar

Sus opciones son:

NO *(por omisión)*
SI

No: El sistema utiliza las selecciones del Menú de Opciones visualizados. Estas selecciones siguen activas hasta que usted las cambie o salga del sistema.
Sí: Usted puede guardar las selecciones del Menú de Opciones de una sesión a otra, incluso si se sale del sistema. Primero haga todos los cambios que desee en las opciones; luego elija SI para Opciones para Guardar y oprima **Enter**.

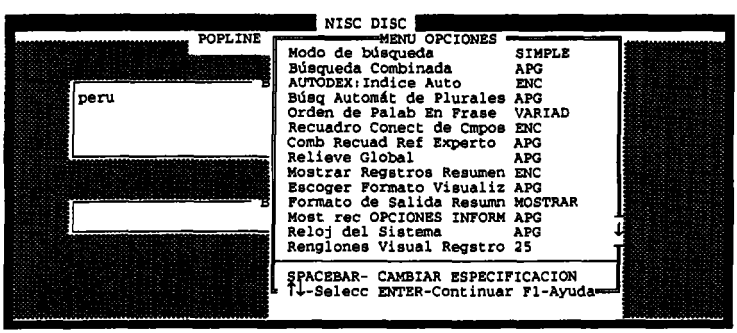
BUSQUEDA COMBINADA

Elabore su búsqueda tema por tema o vuelva a utilizar búsquedas anteriores con **Búsqueda Combinada.** Esta opción le permite ver y volver a utilizar todas las búsquedas que realizó en su sesión de búsqueda actual. Es una "historia" de sus búsquedas anteriores.

Use **Búsqueda Combinada** para estrategias de búsqueda complicadas o cuando necesita hacer algún experimento para elaborar una buena estrategia de búsqueda.

Acceso a la Búsqueda Combinada

Oprima **F9** para visualizar el **Menú de Opciones.** Use la tecla ↑ o ↓ para mover la barra de relieve a **Búsqueda Combinada**. Oprima **SPACEBAR** para cambiar **Búsqueda Combinada** a **ENCENDIDO.** Luego oprima **Enter** para guardar su elección. La próxima vez que busque en el modo de Búsqueda de Experto, verá la pantalla de **Búsqueda Combinada.**



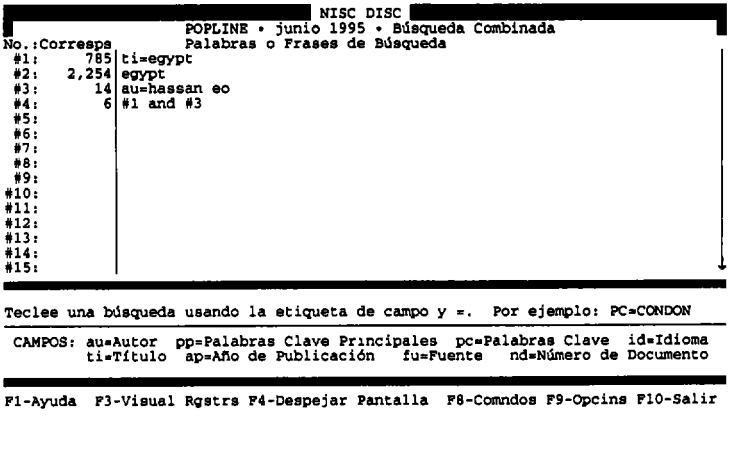
Use ↓↑ - elegir opción. Oprima SPACEBAR - ver opciones para cada selección. Oprima ENTER - guardar y continuar. Oprima F1 - más ayuda.

F1-Ayuda F3-Mostrar Registros F8-Otros Comandos F9-Menú Opciones F10-Salir

Si siempre desea usar la opción de Búsqueda Combinada cuando esté en el modo de Búsqueda de Experto, guarde esta selección con la **Búsqueda Combinada** en **ENCENDIDO**. Elija **SI** para **Guardar las Opciones** y oprima **Enter**.

La pantalla de Búsqueda Combinada

La pantalla de **Búsqueda Combinada** visualiza cada una de sus búsquedas. Cada búsqueda es enumera secuencialmente. El número de correspondencias para cada búsqueda también se visualiza. **Búsqueda Combinada** le permite limitar una búsqueda a un campo de POPLINE en particular, pero debe usar una abreviatura de dos caracteres para el nombre del campo --la etiqueta de campo-- seguida de = (signo de igualdad). Si no especifica un campo, su búsqueda se asigna, por omisión, el campo Global del modo de Búsqueda de Experto o el recuadro de Búsqueda de Temas del modo de Búsqueda Simple, que consiste en palabras clave y palabras de los títulos y los sumarios.



El número secuencial de cada búsqueda se encuentra en el extremo izquierdo de la pantalla. El número de correspondencias aparece luego, seguido del texto de la búsqueda. Por ejemplo, la búsqueda #1 encontró 785 correspondencias, o registros, con Egypt en el título. La búsqueda #2 encontró Egypt en Global, porque no se especificó ningún campo. La búsqueda #3 encontró 14 registros con Hassan EO en el campo de Autor. La búsqueda #4 muestra la *combinación* de la búsqueda #1 y la #3, que da como resultado seis registros con Egypt en el campo del Título y Hassan EO en el campo del Autor.

Para ver los registros recuperados en cualquier búsqueda, coloque el cursor en la línea de búsqueda deseada y oprima **F3**. Para guardar una búsqueda, oprima **F6**. Para despejar la pantalla, oprima **F4**.

En la parte inferior de la pantalla aparece una lista de la mayoría de las etiquetas de campos. Oprima **F7** para ver la lista completa de todas las abreviaturas de dos caracteres de los nombres de los campos:

Etiqueta del campo	**Nombre del campo**
AU	Autor
ND	Número del Documento
ME	Mes de Entrada
PC	Palabras Clave
PP	Palabras Clave Principales
ID	Idioma
NT	Notas
FU	Fuente
TI	Título
AP	Año de Publicación

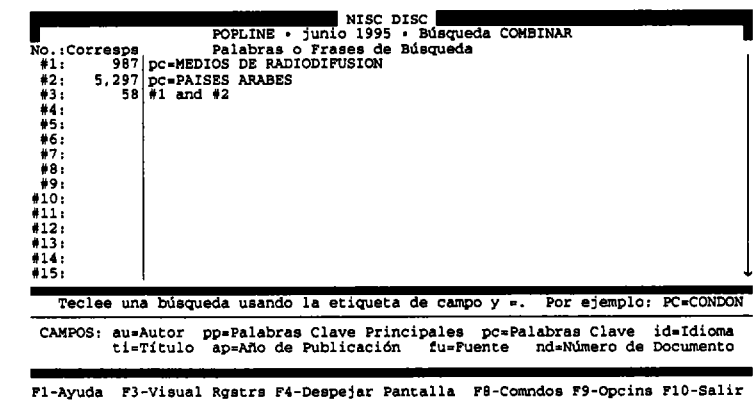
Por qué usar Búsqueda Combinada y cómo usarla

Búsqueda Combinada visualiza sus enunciados y sus combinaciones de búsqueda. Usted puede elaborar una nueva búsqueda basándose en la información que obtuvo de sus búsquedas anteriores. Todas sus búsquedas permanecen en la pantalla y pueden editarse.

Supongamos que necesita información acerca de cómo se usa la radiodifusión --transmisión electrónica-- en los países árabes. Y está interesado en información bastante reciente.

1. Primero identifique las palabras clave apropiadas, **medios de radiodifusión** y **países árabes.**

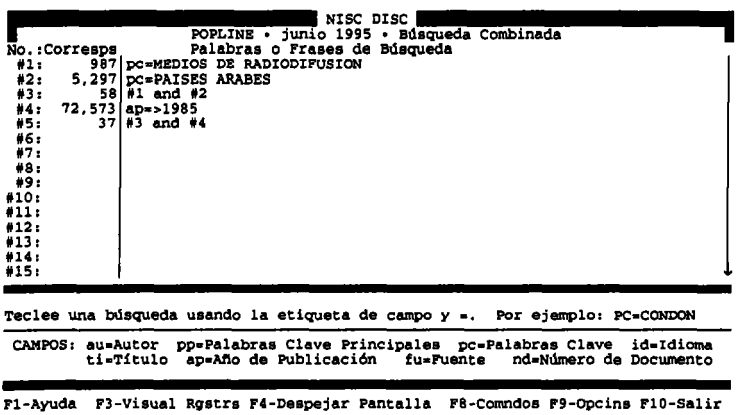
2. Teclee **PC = medios de radiodifusión** y oprima **Enter.** Encuentra 987 registros. Con el cursor en el espacio #2, teclee **PC = países árabes** y oprima **Enter.**



3. Con el cursor en el espacio #3, combine estos conceptos tecleando **#1 AND #2** y encontrará 58 registros.

4. Teclee **AP => 1985** en el espacio #4 y oprima **Enter.**

5. Combine las búsquedas anteriores tecleando **#3 AND #4** y encontrará 37 registros.



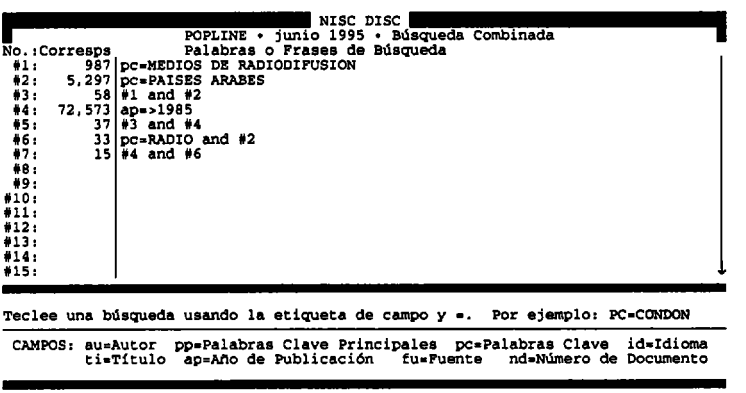
Esta búsqueda podría hacerse fácilmente en el modo de Búsqueda de Experto. ¿Por qué usar la opción de **Búsqueda Combinada**?

Después de examinar los registros, observa que "radio" se menciona predominantemente en la literatura. Quizás debe investigar más.

6. Con el cursor en el espacio #6, teclee **PC = radio AND #2.** Encuentra 33 registros.

7. Ahora teclee **#4 AND #6** y encontrará 15 registros recientes.

En este ejemplo, puede modificar su búsqueda anterior empleando **radio** en vez de **medios de difusión.** También tiene su conjunto original de 37 registros sobre **medios de difusión** disponible para compararlos con los resultados obtenidos con **radio.**


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda Combinada
No.:Corresps Palabras o Frases de Búsqueda
#1: 987 pc=MEDIOS DE RADIODIFUSION
#2: 5,297 pc=PAISES ARABES
#3: 58 #1 and #2
#4: 72,573 ap=>1985
#5: 37 #3 and #4
#6: 33 pc=RADIO and #2
#7: 15 #4 and #6
#8:
#9:
#10:
#11:
#12:
#13:
#14:
#15:
Teclee una búsqueda usando la etiqueta de campo y =. Por ejemplo: PC=CONDON
CAMPOS: au=Autor pp=Palabras Clave Principales pc=Palabras Clave id=Idioma
ti=Título ap=Año de Publicación fu=Fuente nd=Número de Documento
F1-Ayuda F3-Visual Rgstrs F4-Despejar Pantalla F8-Comndos F9-Opcins F10-Salir

Comandos de Búsqueda Combinada

F3	Visualiza registros
Alt-F3	Copia la búsqueda de una línea situada encima de la posición actual del cursor
F4	Borra todas las búsquedas de la pantalla
F5	Imprime las estrategias de búsqueda actuales
F6	Guarda la búsqueda actual, o carga o borra una búsqueda guardada

Técnicas especiales de Búsqueda Combinada

1. **Frases/palabras múltiples dentro de un solo campo**

   Encierre frases/palabras múltiples conectadas con operadores dentro de un solo campo entre ( ) (paréntesis).

   EJEMPLO: **PC = (medicina OR salud)**

   [Encuentra registros ya sea con "medicina" o "salud" en el campo de las palabras clave.]

2. **Frase/Palabra sola empleada en múltiples campos**

   Use , (coma) para unir campos con OR.

   EJEMPLO: **TI,PC = condón**

   [Encuentra registros con la palabra "condón" ya sea en el campo del Título o en el de las Palabras Clave.]

Use + (el signo de suma) para unir campos con AND.

EJEMPLO: **TI+PC = condón**

[Encuentra registros con la palabra "condón" tanto en el campo del Título como en el de las Palabras Clave.]

3. Designadores de rangos

Los designadores de rangos numéricos (**>**, **>=**, **<**, or **<=**) deben ir precedidos por = (signo de igualdad).

EJEMPLO: **AP => 1993**

[Encuentra registros publicados después de 1993.]

EJEMPLO: **AP =>= 1993**

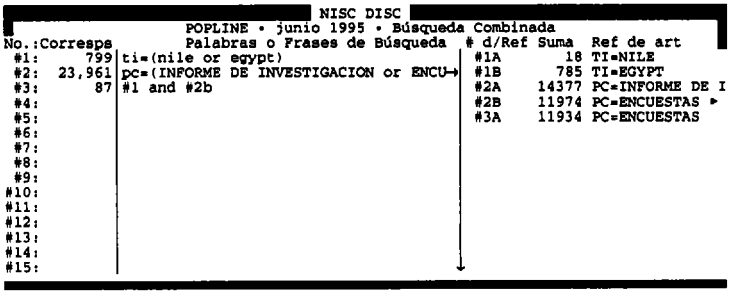
[Encuentra registros publicados en 1993 o después.]

4. Recuadro de Referencia de Búsqueda Combinada

El **Recuadro de Referencia** es una opción disponible del menú **F9**. Aparece en el extremo del lado derecho de **Búsqueda Combinada** y ofrece información adicional acerca de cada enunciado de búsqueda. Visualiza un recuento del número de correspondencias para cada palabra/frase de una búsqueda de conceptos múltiples. Cada palabra/frase tiene un número de referencia único (#Ref) que corresponde al número de búsqueda. Use ya sea los números de búsqueda o los números de referencia cuando combine búsquedas.

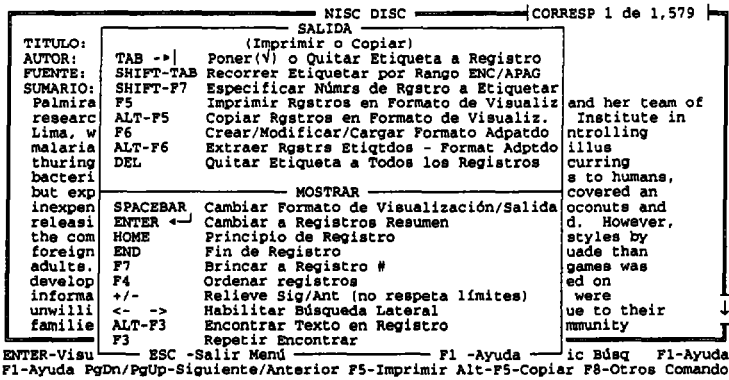
EJEMPLO: **#1 AND #2B**

[Encuentra registros con "Nile" o "Egypt" en el título y "encuestas" como palabra clave.]


NISC DISC
POPLINE • junio 1995 • Búsqueda Combinada
No.:Corresps Palabras o Frases de Búsqueda # d/Ref Suma Ref de art
#1: 799 ti=(nile or egypt) #1A 18 TI=NILE
#2: 23,961 pc=(INFORME DE INVESTIGACION or ENCU→ #1B 785 TI=EGYPT
#3: 87 #1 and #2b #2A 14377 PC=INFORME DE I
#4: #2B 11974 PC=ENCUESTAS ▸
#5: #3A 11934 PC=ENCUESTAS
#6:
#7:
#8:
#9:
#10:
#11:
#12:
#13:
#14:
#15:
Teclee una búsqueda usando la etiqueta de campo y =. Por ejemplo: PC=CONDON
CAMPOS: au=Autor pp=Palabras Clave Principales pc=Palabras Clave id=Idioma
ti=Título ap=Año de Publicación fu=Fuente nd=Número de Documento
F1-Ayuda F3-Visual Rgstrs F4-Despejar Pantalla F8-Comndos F9-Opcins F10-Salir

OTROS COMANDOS

Oprima **F8** en una pantalla de visualización para ver los comandos disponibles para visualizar los registros.


NISC DISC
CORRESP 1 de 1,579
SALIDA
(Imprimir o Copiar)
TAB -▸| Poner(√) o Quitar Etiqueta a Registro
SHIFT-TAB Recorrer Etiquetar por Rango ENC/APAG
SHIFT-F7 Especificar Núms de Rgstro a Etiquetar
F5 Imprimir Rgstros en Formato de Visualiz
ALT-F5 Copiar Rgstros en Formato de Visualiz.
F6 Crear/Modificar/Cargar Formato Adpatdo
ALT-F6 Extraer Rgstrs Etiqtdos - Format Adptdo
DEL Quitar Etiqueta a Todos los Registros
MOSTRAR
SPACEBAR Cambiar Formato de Visualización/Salida
ENTER ↵ Cambiar a Registros Resumen
HOME Principio de Registro
END Fin de Registro
F7 Brincar a Registro #
F4 Ordenar registros
+/- Relieve Sig/Ant (no respeta límites)
<- -> Habilitar Búsqueda Lateral
ALT-F3 Encontrar Texto en Registro
F3 Repetir Encontrar
TITULO:
AUTOR:
FUENTE:
SUMARIO:
Palmira researc Lima, w malaria thuring bacteri but exp inexpen releasi the com foreign adults. develop informa unwilli familie
and her team of Institute in ntrolling illus curring s to humans, covered an oconuts and d. However, styles by uade than games was ed on were ue to their mmunity
ESC -Salir Menú
F1 -Ayuda
ic Búsq F1-Ayuda
F1-Ayuda PgDn/PgUp-Siguiente/Anterior F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

Comandos de Impresión/Copia

1. **Tab** |← →| ***Etiqueta (√) un registro o le quita la etiqueta***

   Oprima **Tab** para poner una √ (marca) al lado de cada registro seleccionado. Oprima **Tab** para quitar la √ de un registro seleccionado anteriormente. Véase ETIQUETADO DE REGISTROS en la página 4-7 para más información.

2. **Shift-Tab** ***Recorrer etiquetado por rango ENCENDIDO/APAGADO***

   Después de oprimir **Shift-Tab**, desplácese hacia abajo a partir del primer registro que desea identificar hasta el último registro que desea. Oprima **Shift-Tab** de nuevo para completar la serie. Véase la página 4-8 para más información.

3. **Shift-F7** ***Especifica el número de registros que se van a etiquetar***

   Después de pulsar **Shift-F7**, especifique los números de los registros que desea etiquetar. Véase la página 4-9 para más información.

4. **F5** ***Imprime registros en el formato de visualización***

   Oprima **F5** para imprimir sus registros en el mismo formato en que están visualizados en la pantalla. Véase IMPRESION DE REGISTROS en la página 4-14 para más información.

5. **Alt-F5** ***Copia registros en el formato de visualización***

   Oprima **Alt-F5** para copiar sus registros en el mismo formato en que están visualizados en su pantalla. Véase COPIA DE REGISTROS en la página 4-18 para más información.

6. **F6** ***Crea/modifica/carga el formato adaptado***

   Oprima **F6** para crear o cambiar un formato adaptado para imprimir o copiar registros. Véase la página 3-6 para más información.

7. **Alt-F6** ***Da salida a los registros etiquetados en formato adaptado***

   Oprima **Alt-F6** para imprimir o copiar registros en un formato adaptado creado anteriormente. Véase FORMATO ADAPTADO en la página 3-6 para más información.

8. **Shift-Insert** ***Etiqueta todos los registros***

   Oprima **Shift-Insert** para etiquetar automáticamente todos los registros de su conjunto. Véase ETIQUETADO DE REGISTROS en la página 4-7 para más información.

9. **DELETE** ***Quita las etiquetas de todos los registros***

   Oprima **Delete** para quitar las etiquetas automáticamente de todos los registros que tienen una √.

Comandos de Visualización

1. **SPACEBAR** ***Cambia el formato de visualización/salida***

   Oprima el **SPACEBAR** para cambiar de un formato a otro en una visualización, por ejemplo, del Formato de Años/Títulos al Formato de Bibliografía.

2. **Enter** ***Regresa a los registros en resumen***

   De Visualización en Resumen cambia a Visualización de Registro Largo. De Visualización de Registro Largo cambia a Visualización en Resumen.

3. **Home** ***Brinca al primer registro/arriba***

   En Visualización en Resumen, se desplaza al primer registro (arriba). En Visualización de Registro Largo, se desplaza al comienzo (arriba) del registro actual.

4. **End** ***Brinca al último registro (abajo)***

   En Visualización en Resumen, se desplaza al último registro (abajo). En Visualización de Registro Largo, se desplaza al final (abajo) del registro actual.

5. **F7** ***Brinca al registro #***

   Oprima **F7**, luego teclee el número del registro deseado para desplazarse inmediatamente a ese registro.

6. **F4** ***Clasifica los registros***

   Oprima **F4** para poner sus registros en orden alfabético o numérico antes de visualizarlos, imprimirlos o copiarlos. Véase CLASIFICACION DE REGISTROS en la página 4-11 para más información.

7. **+/-** ***Traslada a la palabra siguiente/anterior en relieve (dentro de los registros)***

   Oprima **+** para desplazarse hacia adelante hasta la siguiente palabra de búsqueda en relieve. Oprima **-** para desplazarse hacia atrás hasta la línea que contenga una palabra de búsqueda en relieve.

8. **Alt-F3** ***Encuentra***

   En Visualización de Registro Largo, oprima **Alt-F3** para encontrar el texto especificado dentro del registro actual.

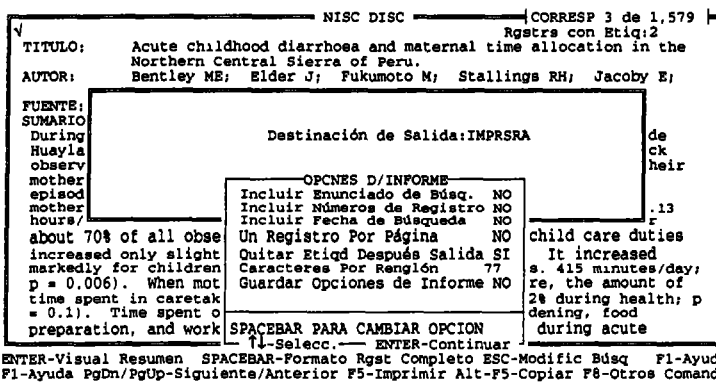
9. **Insert** ***Selecciona texto para Búsqueda Lateral***

   En Visualización de Registro Largo, elige palabras para insertarlas en un recuadro de búsqueda.

OPCIONES DE LOS INFORMES

Usted puede mejorar las salidas--registros impresos o copiados-- con varias opciones de notas y formatos. Debe tener más de un registro para utilizar esta opción.

En el Menú de Opciones, cambie a Encendido la selección por omisión para mostrar el Recuadro de las OPCIONES DE LOS INFORMES. Después de haber elegido un tipo de salida y oprimido **Enter**, verá aparecer un recuadro titulado **Opciones de los Informes.**


NISC DISC
CORRESP 3 de 1,579
Rgstrs con Etiq:2
TITULO: Acute childhood diarrhoea and maternal time allocation in the Northern Central Sierra of Peru.
AUTOR: Bentley ME; Elder J; Fukumoto M; Stallings RH; Jacoby E;
FUENTE:
SUMARIO
Destinación de Salida:IMPRSRA
OPCNES D/INFORME
Incluir Enunciado de Búsq. NO
Incluir Números de Registro NO
Incluir Fecha de Búsqueda NO
Un Registro Por Página NO
Quitar Etiqd Después Salida SI
Caracteres Por Renglón 77
Guardar Opciones de Informe NO
SPACEBAR PARA CAMBIAR OPCION
↑↓-Selecc. ENTER-Continuar
ENTER-Visual Resumen SPACEBAR-Formato Rgst Completo ESC-Modific Búsq F1-Ayuda
F1-Ayuda PgDn/PgUp-Siguiente/Anterior F5-Imprimir Alt-F5-Copiar F8-Otros Comandos

Utilice la tecla ↑ o ↓ para desplazarse a la opción que desea cambiar. Oprima el **SPACEBAR** para cambiar de NO a SI y viceversa o teclee un número. Después de haber terminado de fijar las opciones, oprima **Enter** para guardarlas y continuar con la salida. Sus selecciones seguirán activas hasta que salga de POPLINE o las cambie de nuevo. Si las selecciones por omisión son satisfactorias, simplemente oprima **Enter** para continuar con la salida.

Incluir el enunciado de búsqueda

Los campos y el enunciado de búsqueda utilizados, la lógica de búsqueda entre los campos, la fecha del informe, el nombre de la base de datos y el número actualizado, el número de registros encontrados y el número de registros etiquetados para la salida aparecen en la parte superior de cada informe.

Incluir los números de los registros

El número secuencial del registro en la serie de salida se coloca en la parte superior de cada registro. Cada número aparece entre corchetes dobles, por ejemplo, **[[1]]**.

Incluir la fecha de búsqueda

La fecha del informe se teclea en la parte superior del mismo. Si se elige "Incluir el Enunciado de Búsqueda" (**SI**), esta opción es superflua puesto que la fecha ya está incluida.

Un registro por página

Cada registro se imprime en una página o páginas por separado. En el caso de salida a un archivo, se emite una hoja inmediatamente después de cada registro.

Quitar las etiquetas de los registros después de la salida

Cambie esta opción a **NO** si desea imprimir y copiar los registros a un archivo de disco, o si desea efectuar la salida de registros con más de un formato. Cuando haya terminado con la salida puede oprimir **Delete** para quitar todas las √ o realizar una nueva búsqueda.

Caracteres por línea

Especifique el número de caracteres por línea, empezando por la columna uno, tecleando el número. La opción por omisión para imprimir es **72**. La opción por omisión para copiar es **0**. La copia por omisión inserta un retorno permanente sólo al final de cada campo.

Guardar las opciones de los informes

Para guardar sus selecciones permanentemente, ponga esta opción en **SI** y oprima **Enter**. Usted no perderá sus selecciones cuando salga del sistema. Sin embargo, la selección de Caracteres por Línea regresará al valor por omisión cuando usted sale de POPLINE. Sólo se puede cambiar la selección de los Caracteres por Línea mediante el programa **NWCONFIG**. Véase la página 1-29 para obtener información sobre cómo usar el **NWCONFIG**

6. GUIA DE REFERENCIA RAPIDA

GUIA DE REFERENCIA RAPIDA

Esta es una lista de símbolos y teclas que se usan para el CD-ROM de la POPLINE y una breve descripción de la forma en que actúan. Consulte la sección pertinente en este manual para obtener información más detallada.

La lista se divide en tres secciones. Nótese que un símbolo o una tecla puede tener una acción diferente según la función del software.

BUSQUEDA: Los símbolos y las teclas que utiliza cuando está realizando una **búsqueda** en la POPLINE.

EDICION: Los símbolos y las teclas que utiliza cuando está **editando** su enunciado de búsqueda.

VISUALIZACION/IMPRESION/COPIA: Los símbolos y las teclas que utiliza cuando desea **visualizar** los registros recuperados o enviarlos a una **impresora** o **archivo.**

BUSQUEDA

F1 AYUDA
Muestra las instrucciones y la información sobre las funciones visualizadas en la pantalla.

F2 AUTODEX
Visualiza el Autodex respecto a un campo o un recuadro de búsqueda.

Shift-F2 INDICE ROTATIVO
Visualiza el Indice Rotativo (sólo en el modo de búsqueda de experto).

F3 VISUALIZA LOS REGISTROS
Visualiza los registros encontrados en la búsqueda actual.

Alt-F3 COPIA BUSQUEDA
Se usa para copiar la búsqueda del campo que está encima de la posición actual del cursor

F4 DESPEJA LA PANTALLA DE BUSQUEDA
Se usa para borrar el contenido de todos los recuadros de búsqueda

F5 IMPRIME LA ESTRATEGIA DE BUSQUEDA

Se usa para imprimir la estrategia actual de búsqueda

F6 GUARDA BUSQUEDA

Guarda la búsqueda actual, o carga o borra una búsqueda guardada

F9 MENU DE OPCIONES

Activa el Menú de Opciones.

F10 SALIDA

Sale de POPLINE y regresa a DOS.

Enter ↵ EMPIEZA/VISUALIZA/CONFIRMA

Se usa para empezar una búsqueda, visualizar registros o confirmar la selección de un menú.

Ctrl-Break PARA

Interrumpe una búsqueda en curso.

↑ ↓ DESPLAZA

Desplaza el cursor hacia arriba o hacia abajo en el Autodex y el Menú de Opciones. Desplaza el cursor al interior y al exterior de un Recuadro de la Búsqueda de Autor.

Insert SELECCIONA LA ANOTACION
Selecciona una o más anotaciones de un Autodex y las coloca en el recuadro de búsqueda.

Tab MARCA ANOTACIONES EN EL AUTODEX
Marca anotaciones en el Autodex para inserción mediante ***Enter o Insert***

ESC ESCAPE
Borra el contenido del recuadro de búsqueda en el que se encuentra el cursor; sale de un Autodex o sale del Menú de Opciones sin hacer ningún cambio.

SPACEBAR CAMBIA OPCIONES
Visualiza las opciones en el Menú de Opciones.

PgUp/PgDn BRINCA HACIA ARRIBA O HACIA ABAJO
Desplaza hacia arriba o hacia abajo siete entradas en el Autodex.

* TRUNCAMIENTO
Se utiliza en una palabra de búsqueda para sustituir cualquier número de caracteres.

? TRUNCAMIENTO
Se utiliza en una palabra de búsqueda para sustituir un solo carácter.

\ TRUNCAMIENTO
Se utiliza en un Autodex para indicar truncamiento.

< / > MENOR QUE/MAYOR QUE
< > DISTINTO DE
= IGUAL A
to DE ... HASTA ...
- DE ... HASTA ...
Se utiliza para especificar un rango de registros en los campos del Año o Mes de Entrada.

" " DISFRAZA OPERADOR
Todos los operadores (AND, OR o NOT) que aparecen en una frase de búsqueda, cuando están entre " ", no se interpretan como operadores

( ) ORGANIZA UNA RELACION
Se utiliza para organizar y aclarar la relación que existe entre las palabras de búsqueda, los términos o los campos cuando se estructura y se procesa una búsqueda.

EDICION

Ctrl-→ BRINCA HACIA ADELANTE
Se utiliza para desplazarse hacia adelante de palabra en palabra en el enunciado de búsqueda.

Ctrl-← BRINCA HACIA ATRAS
Se utiliza para desplazarse hacia atrás de palabra en palabra en el enunciado de búsqueda.

↑ ↓ → ← DESPLAZA
Desplaza el cursor en la pantalla, carácter por carácter o línea por línea cada vez, en la dirección indicada.

SPACEBAR DESPLAZA/CREA ESPACIO
Desplaza hacia adelante un espacio o crea espacio entre caracteres.

Home/End DESPLAZA HASTA LA PRIMERA O LA ULTIMA PALABRA
Desplaza el cursor a la primera o a la última palabra en un recuadro de búsqueda.

Delete BORRA UN CARACTER
Borra el carácter que está bajo el cursor.

Ctrl-End BORRA HASTA EL FINAL

Borrar el término o los términos de búsqueda desde donde se encuentra el cursor hasta el final del enunciado de búsqueda.

Backspace ← (retroceso) BORRA HACIA LA IZQUIERDA

Borra un carácter hacia la izquierda del cursor.

VISUALIZACION/IMPRESION/COPIA

F1 AYUDA
Muestra las instrucciones y la información sobre las funciones visualizadas en la pantalla.

F4 CLASIFICA LOS REGISTROS
Clasifica los registros por Título, Autor, Idioma, Número de Documento o Año.

F5 IMPRIME
Imprime los registros encontrados en la búsqueda actual.

Alt-F5 COPIA
Envía a un archivo los registros encontrados en la búsqueda actual.

F6 SALIDA ADAPTADA
Diseña, cambia o activa un formato de salida adaptada.

Alt-F6 SALIDA A TRAVES DE LA SALIDA ADAPTADA
Imprime o copia registros en un formato de salida adaptada.

F7 DESPLAZA A UN REGISTRO
Brinca a un registro designado.

Shift-F7 ESPECIFICA EL NUMERO DE REGISTROS QUE SE VAN A ETIQUETAR

Indica números individuales o el rango de números de registros que se van a etiquetar (seleccionar).

F8 OTROS COMANDOS

Activa el menú de Otros Comandos.

ESC MODIFICA LA BUSQUEDA

Regresa de Visualización a Búsqueda.

Enter ↵ CAMBIA LA VISUALIZACION

Cambia de visualización de Registro en Resumen a visualización de Registro Largo y viceversa.

Tab ETIQUETA (SELECCIONA)

Se utiliza para etiquetar (seleccionar) o quitar las etiquetas de registros individuales para la salida a una impresora o a un archivo.

Shift-Tab ETIQUETA EL RANGO

Se utiliza para etiquetar (seleccionar) o quitar las etiquetas de un rango continuo de registros para la salida a una impresora o a un archivo.

↑ ↓ → ←	DESPLAZA *Desplaza el cursor en la pantalla, de un carácter a otro o de una línea a otra de una sola vez, en la dirección indicada.*
SPACEBAR	CAMBIA LOS FORMATOS DE VISUALIZACION *En Visualización de Registro en Resumen: cambia entre el formato de Años/Títulos y el formato de Bibliografía.* *En Visualización de Registro Largo: cambia entre el formato de Sumario y el formato de Registro Completo.*
PgUp/PgDown	BRINCA HACIA ARRIBA o HACIA ABAJO *En Visualización de Registro Largo: va de un registro al siguiente o al anterior.* *En Visualización de Registro en Resumen: va de una pantalla a la siguiente o a la anterior.*
Home/End	DESPLAZA *En Visualización de Registro en Resumen: desplaza el cursor al primer registro o al último.* *En Visualización de Registro Largo: desplaza el cursor a la parte de arriba o de abajo de un registro.*

Ctrl-Break PARA
Interrumpe una clasificación, impresión o copia en curso.

Shift-Insert ETIQUETA TODOS LOS REGISTROS
Etiqueta (selecciona) todos los registros que se van a imprimir o copiar.

Insert SELECCIONA TEXTO PARA BUSQUEDA LATERAL
En Visualización de Registro Largo, elige palabras para insertarlas en un recuadro de búsqueda.

Delete QUITA LAS ETIQUETAS DE TODOS LOS REGISTROS
Quita las etiquetas (deselecciona) todos los registros seleccionados para impresión o copia.

+ / - DESPLAZA AL TERMINO SIGUIENTE/ANTERIOR EN RELIEVE
Desplaza hacia adelante (o atrás) hasta el línea que contenga un término de búsqueda siguiente (o anterior) en relieve en el registro actual o el registro siguiente (o anterior) visualizado.

Alt-F3 ENCUENTRA

En Visualización de Registro Largo, encuentra el texto especificado dentro del registro actual.

7. INDICE

INDEX

ADJ 5-17
AND 5-8
AÑO 3-35
ARPL 3-37
ASCII (TEXTO) 3-6
Aumento Opcional del Rendimiento 1-18
Autodex 2-2, 5-1, 5-42
  Comandos del Autodex 5-4
  Indice Rotativo 5-2
  Item 5-1
  Palabra 5-1
  Palabra/Frase 5-1
AUTOEXEC.BAT 1-21
AUTOR 3-11
Búsqueda Automática de Plurales 5-21, 5-43
Búsqueda Combinada 5-42, 5-51
  Acceso a la Búsqueda Combinada 5-51
  Comandos de Búsqueda Combinada 5-57
  La Pantalla de Búsqueda Combinada 5-52
  Recuadro de Referencia de Búsqueda Combinada 5-60
Búsqueda de Experto 2-22, 2-25, 2-27, 2-28
Búsqueda Lateral 5-33
  Cómo Usar Búsqueda Lateral 5-33
  En el Modo de Búsqueda de Experto 5-35
  En el Modo de Búsqueda Simple 5-34
  En la Opción de Búsqueda Combinada 5-35
Búsquedas de Actualización
  Números 5-29
Campos
  AÑO 3-35
  AUTOR 3-11
  FUENTE 3-31
  GLOBAL 3-25

IDIOMA 3-27
MES DE ENTRADA 3-39
NOTAS 3-29
NÚMERO DEL DOCUMENTO 3-37
PALABRAS CLAVE 3-19
PALABRAS CLAVE PRINCIPALES 3-21
TÍTULO 3-17
CDS/ISIS (dispositivo de conversión) 4-21
Clasificación de Registros 4-11
Como Editar su Búsqueda 5-31
Como Transferir su Búsqueda entre Modos 5-37
CONFIG.SYS 1-23
Contenidó de la POPLINE 6
Copia de Registros 4-18
Adjuntar 4-18
Cancelar 4-19
Sobreescribir 4-18
CPC 3-37
CPFH 3-37
Disco Duro 1-2, 1-14
Distribución del CD-ROM 11
Elección del Formato de la Visualización 5-46
En Busca De:
Frases 5-23
Información Sobre el SIDA 2-19, 2-33
Información Sobre su Organización 2-20
Mas Registros Sobre Me Tema 2-18
Menos Registros Sobre Me Tema 2-17
Nombres de Organizaciones 2-10, 3-12
Nombres de Personas 2-8, 3-11
Números 5-27
Paises y Regiones 2-29
Palabras Clave de Varias Palabras 5-25
Publicaciónes de su Organización 2-31
Un Autor 2-7

Un Tema 2-1
Un Tema Dentro de un Periodo de Tiempo . . . 2-21
Una Organización 2-7
Entrega de Documentos 10
Estadísticas 1-17, 1-26
Etiquetado 4-7
Para Etiquetar por Rangos de Números de Registros 4-9
Para Etiquetar Todos los Registros 4-8
Para Etiquetar un Rango de Registros 4-8
Para Etiquetar un Solo Registro 4-7
Para Quitar la Etiqueta de un Solo Registro . . . 4-8
Para Quitar las Etiquetas de Todos los Registros 4-8
Fallos de la Instalación 1-21
Formato Adaptado 3-6
ASCII (Texto) 3-6
Campo Fijo 3-7
Campos y Orden 3-8
dBase 3-6
Delimitado 3-6
Etiquetas de Campos 3-9
Formato del Registro 3-6
Formato de Bibliografía 3-3
Formato de Registro Completo 3-5
Formato de Salida en Resumen 5-46
Formato Sumario 3-4
Formatos de los Registros 3-1, 3-2
Formato Adaptado 3-6
Formato de Años/Títulos 3-2
Formato de Bibliografía 3-3
Formato de Registro Completo 3-5
Formato Sumario 3-4
Visualización de Registro Largo 3-4
FUENTE 3-31
GLOBAL 3-25

Guía del Usuario para las Palabras
Clave de POPLINE 2-25, 3-19
Guarda Búsqueda 6-4
IDIOMA 3-27
Imprimir 2-14, 4-14
Menú de Impresión de Registros 2-15, 4-14
IND 3-37
Indice de Item 5-1
Indice de Palabra/frase 5-1
Indice Rotativo 5-2
Instalación 1-7
Antes de Empezar 1-1
Aumento Opcional del Rendimiento 1-10, 1-18
Disco Duro 1-8
Estadísticas 1-17
Instalación para Usuarios Nuevos 1-7
LAN (Local Area Network) 1-4, 1-31
Monitor 1-11, 1-19
NISC.BAT 1-20
POPSETUP 1-7, 1-13
Requisitos Básicos 1-2
Instalación para los Usuarios Actuales 1-13
LAN (Local Area Network) 1-4, 1-29
Líneas de Visualización del Registro 5-48
Mantenimiento de la POPLINE 5
Menú de Opciones 2-21, 5-41
AUTODEX: Auto-Indice 5-42
Búsqueda Automática de Plurales 5-43
Búsqueda Combinada 5-42
Elección del Formato de la Visualización 5-45
Formato de Salida en Resumen 5-46
Líneas de Visualización del Registro 5-48
Modo de Búsqueda 5-42
Mostrar el Recuadro de OPCIONES DE
LOS INFORMES 5-47

Orden de las Palabras en la Frase 5-43
Recuadro Conector de Campos 5-44
Recuadro de Referencia Combinada 5-44
Reloj del Sistema 5-48
Mes de Entrada 3-39
Modo de Búsqueda 5-42
Monitor 1-11, 1-19
Mostrar el Recuadro de OPCIONES DE LOS INFORMES 5-47
Mostrar Registros en Resumen 5-45
MSCDEX.EXE 1-21
NEAR 5-18
NINGUNO 5-19
NISC.BAT 1-12, 1-20
Nombres de Organizaciones 2-10
Nombres de Personas 2-8
NOT 5-15
NOT x 5-19
NOTAS 3-29
Número del Documento 3-37
ARPL 3-37
CPC 3-37
CPFH 3-37
IND 3-37
PIP 3-37
NWCONFIG.EXE 1-29
Opciones de los Informes 5-67
Caracteres por Línea 5-69
Guardar las Opciones de los Informes 5-69
Incluir el Enunciado de Búsqueda 5-68
Incluir la Fecha de Búsqueda 5-68
Incluir los Números de los Registros 5-68
Quitar las Etiquetas de los Registros 5-68
Un Registro por Página 5-68
Opciones para Guardar 5-48
Operadores 5-7

ADJ 5-17
AND 5-8
NEAR 5-18
NINGUNO 5-19
NOT 5-15
NOT x 5-19
OR 5-11
Paréntesis () 5-14
Precedencia de Operadores 5-20
TODOS 5-19
OR 5-11
Orden de las Palabras en la Frase 5-43
Palabras Clave 2-29, 3-19
Palabras Clave Principales 3-21
Palabras de Parada 5-39
Paréntesis ( ) 5-14
PIP 3-37
POPINFORM 12
Producción de la POPLINE 9
RAM 1-3
Recuadro Conector de Campos 5-44
Reempaque de registros de la POPLINE 4-27
Reloj del Sistema 5-48
Resultados de la Búsqueda 2-12
Selección de Registros 4-7
SETVER.EXE 1-24
TÍTULO 3-17
TODOS 5-19
Truncamiento 5-21
? (Signo de Pregunta) 5-21
* (Asterisco) 5-21
\ Barra inversa 5-22
Búsqueda automática de plurales 5-21
Visualización 4-2
Comandos de Visualización 4-2
Comandos de Visualización de Registro Largo . 4-3

Visualización de Registro Largo 3-4
Windows y POPLINE 1-35